KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 462 /KN/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyempurnaan pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) baru di lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;

b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Lembaga Manajemen Aset Negara belum mengatur prosedur kerja pada seluruh Direktorat yang ada pada Lembaga Manajamen Aset Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Lembaga Manajemen Aset Negara;

Mengingat : Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Lembaga Manajemen Aset Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA.

PERTAMA : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Lembaga Manajemen Aset Negara, diubah sebagai berikut:

1. Mengubah rincian daftar SOP Direktorat Keuangan & Dukungan Organisasi yang terdapat pada Lampiran I Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 menjadi sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;

2. Mengubah rincian daftar SOP Direktorat Pengadaan & Pendanaan Lahan yang terdapat pada Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 16/KN/2020 menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
3. Menetapkan SOP Direktorat Operasional & Manajemen Risiko dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
4. Menetapkan SOP Direktorat Pengembangan & Pendayagunaan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
5. Menetapkan SOP Satuan Pengawas Internal dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

SEKRETARIAT

Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 462/KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATING PROCEDURES) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIREKTORAT KEUANGAN DAN DUKUNGAN ORGANISASI LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

a. Penambahan SOP

1. Penyusunan RBA
2. Penyusunan RKA K atau L
3. Review Dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya (Termasuk Pok)
4. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk tahun ini dan tahun berikutnya
5. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) untuk tahun berikutnya
6. Penyusunan proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
7. Penyusunan TOR
8. Penyusunan RAB
9. Pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan
10. Pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran
11. Penyusunan laporan hasil evaluasi kinerja keuangan
12. Penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan)
13. Proses penyelesaian AR
14. Evaluasi kebijakan akuntansi
15. Pengelolaan Charts of Account (COA)
16. Request data Work Breakdown Structure (WBS)
17. Pengelolaan Asset Under Construction (AUC)
18. Kapitalisasi lahan atau aset PSN
19. Pencatatan dan pemutakhiran data aset
20. Pencatatan nilai aset dan depresiasi aset
21. Penghapusan aset
22. Pengelolaan perhitungan pendapatan
23. Perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya)
24. Penjurnalan ke dalam sistem
25. Koreksi atau penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem
26. Analisis atas saldo pada setiap akun
27. Proses penyajian laporan keuangan (triwulanan, tahunan)
28. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Anggaran & Akuntansi
29. Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi Anggaran & Akuntansi
30. Penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN
31. Pengelolaan bank account

32. Pengelolaan operasional kas dan bank
33. Permintaan Ijin Pembukaan Rekening ke KPPN
34. Laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN
35. Pengelolaan proses penerimaan
36. Pemindahbukuan antar Rekening
37. Penyusunan laporan penerimaan
38. Pengelolaan invoice customer
39. Pengelolaan piutang macet
40. Pengelolaan proses permintaan pembayaran
41. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
42. Pemindahbukuan Dana Operasional ke Rekening Bendahara Pengeluaran
43. Penerbitan dan penagihan Invoice Security Deposit
44. Penyusunan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana
45. Penempatan deposito
46. Pencairan dana deposito
47. Identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga
48. Penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan
49. Analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak
50. Perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan,tahunan)
51. Penyetoran pajak
52. Pelaporan pajak sccara periodik (bulanan,tahunan)
53. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait
54. Konfirmasi kepada wajib pajak
55. Pemindahbukuan pajak ke KPP
56. Rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak
57. Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Dengan Mitra Perbankan
58. Konsultasi pajak
59. Penanganan proses litigasi pajak
60. Proses Penerimaan atau Pengembalian Pembayaran Security Deposit
61. Pelaksanaan Monitoring Divisi Perbendaharaan
62. Pengelolaan dokumen lembaga
63. Pengelolaan data & informasi lembaga
64. Pengelolaan perpustakaan
65. Pengelolaan rapat Dewan Direksi atau Dewan Pengawas
66. Pengelolaan penerimaan tamu
67. Pengelolaan aktifitas surat menyurat
68. Penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara Dewan Direksi atau Dewan Pengawas
69. Pengelolaan kegiatan lembaga (corporaate atau company event)
70. Pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan)
71. Penyusunan rencana umum pengadaan
72. Pengelolaan permintaan pengadaan
73. Pengelolaan daftar data item & harga
74. Melakukan pemilihan sistem pengadaan

75. Melakukan eksekusi kegiatan pengadaan
76. Penerimaan Product & Service
78. pengelolaan gudang
79. Pengelolaan Penyusunan List Rekanan Terseleksi
80. Melakukan pemeliharaan data BMN
82. Penyusunan rencana fitting out sarana & fasilitas
83. Implementasi fitting out sarana & fasilitas
84. Penyusunan rencana pemeliharaan atau perbaikan sarana & fasilitas
85. Implementasi pemeliharaan atau perbaikan sarana & fasilitas
86. Penyusunan rencana pengadaan layanan umum
87. Implementasi layanan umum
88. penyusunan roadmap TIK
89. penyusunan portofolio TIK
90. penyusunan arsitektur TIK
91. pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi
92. penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi
93. penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi
94. Penyusunan rencana perubahan TIK (IT change management)
95. implementasi pengembangan layanan dan solusi
96. pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi
97. penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK
98. instalasi layanan dan solusi TIK
99. pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK
100. pengelolaan life cycle infrastruktur TIK
101. pengelolaan keamanan (security) TIK
102. pengelolaan Disaster Recovery Planning (DRP) TIK
103. pengelolaan data (data management)
105. pengelolaan physical environment TIK
108. Kegiatan Juru Mudi
109. Kegiatan Pramubakti
110. Kegiatan Receptionist
111. Kegiatan Security
112. Kegiatan Kurir
113. Penyusunan itinerary & persiapan akomodasi serta pendampingan terkait kegiatan Dewas
114. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi
115. Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi
116. Penyusunan Visi dan Misi Lembaga
117. Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga
118. Analisa Strategi dan Finalisasi Rencana Strategi
119. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
120. Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Lembaga
121. Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga
122. Penilaian Kinerja Lembaga

123. Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SMAKKI
124. Penyusunan laporan manajemen (dashboard management)
125. Penyusunan Annual Report atau LAKIN
126. Penyusunan annual report
127. Penyusunan Laporan Kerja Instansi (LAKIN)
128. Penyusunan Laporan Bulanan (Monthly Report)
129. Penyusunan Peta Proses Bisnis
130. Penyusunan Standard Operating Procedure
131. Pengelolaan database aset pengetahuan
132. Pengelolaan transfer knowledge
133. Penyusunan Program Standarisasi Sistem Manajemen Mutu
134. Proses Sertifikasi Lembaga
135. Penyusunan Rencana Perubahan Bisnis
136. Implementasi Rencana Perubahan Bisnis
137. Penyusunan Inisiatif Improvement
138. Pengelolaan asesmen eksternal
139. Pengelolaan asesmen internal
140. Pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal atau internal
141. implementasi program uji kelayakan atau due dilligence
142. pola tata kelola lembaga (kebijakan dan pedoman code of conduct)
143. pengelolaan pengaduan melalui whistle blowing system
144. penyusunan laporan gratifikasi
145. Pengelolaan perencanaan program asuransi
146. Pengelolaan aktivitas asuransi
147. Penyelesaian proses klaim
148. Pelaporan aktivitas asuransi lembaga
149. Pengelolaan struktur organisasi
150. Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi SMAKKI
152. penyusunan formasi jabatan
153. Penyusunan skema remunerasi
154. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi SMAKKI
155. pemetaan tanggung jawab (accountability mapping)
156. pengesahan uraian jabatan
157. penyusunan desain keluarga jabatan (job family)
158. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
159. pengesahan golongan jabatan atau job grade
160. pengelolaan kegiatan sourcing
162. penyusunan metode person grade
163. pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai
164. Perancangan desain sistem manajemen kinerja
165. Pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (employee performance planning)
166. Pengelolaan proses dialog kinerja
167. Pengelolaan penilaian kinerja pegawai (performance appraisal)
168. Perencanaan atau Implementasi Pelatihan _ Pengembangan SDM
171. Pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (competency assessment)

172. Pengelolaan talent (talent management)
173. Pengelolaan perencanaan karir pegawai (career path)
174. Pengelolaan employee relation
175. Pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan atau grievance
176. Pengelolaan separasi (PHK, resign, pensiun, meninggal dunia)
177. Pengelolaan data pegawai dan data jabatan
178. Pengelolaan data waktu kerja pegawai
179. Pengelolaan administrasi remunerasi

b. Pembaruan SOP

JUDUL SOP SEBELUMNYA	SOP PERUBAHAN
6. Pemeliharaan Perangkat Keras	104. Pemeliharaan software atau aplikasi atau hardware TIK
7. Pemeliharaan *Software*/Aplikasi	
8. Penanganan Insiden Dan Masalah IT	106. SOP pengelolaan penanganan insiden
	107. SOP pengelolaan penanganan permasalahan TIK
12. Pendistribusian Barang Persediaan Satuan Kerja	77. Pendistribusian product
13. Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	81. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran Data BMN
16. Penyusunan Analisis Behan Kerja	151. Penyusunan analisis beban kerja (workload analysis)
21. Rekrutmen Dan Seleksi SDM	161. Pengelolaan kegiatan seleksi
25. Perencanaan Pengembangan Dan Pelatihan SDM	169. Perencanaan pelatihan dan pengembangan SDM
26. Implementasi Pelatihan Dan Pengembangan SDM	170. Implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM
28. Pengelolaan Kegiatan Internship, Penelitian, dan Penugasan *On The Job Training* (OJT)	180. Pengelolaan kegiatan internship, penelitian, penugasan OJT

SOP Direktorat Keuangan dan Dukungan Organisasi yang ditambahkan dan diperbarui sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
u.b.
Kepala Bagian Umum

Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 462/KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATING PROCEDURES) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIREKTORAT PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

a. Penambahan SOP

17. Keikutsertaan dalam Exit Meeting
18. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Dana Talangan
19. Penyusunan Surat Permintaan Verifikasi COF oleh BPKP
20. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha
21. Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah Kepada BPKP
22. Penyusunan Rencana Penarikan Dana Pengadaan Tanah
23. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan
24. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Pembayaran Langsung
25. Pelaksanaan Pembayaran Langsung
27. Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah
29. Pembuatan surat kuasa
30. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau Instansi Terkait
31. Pengurusan akta pelepasan hak
32. Permohonan roya
33. Permohonan pengukuran
34. Pendampingan pengukuran tanah
35. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
36. Pendampingan untuk penelitian lapangan
37. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
38. Pendampingan cek lapangan
40. Penyusunan KAK Pengawasan BPKP
41. Serah Terima Hasil Pengadaan Tanah
42. Identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen
43. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
44. Pengambilan sertipikat
45. Permohonan pecah sertipikat
46. Pengelolaan penanganan kasus non litigasi
47. Pengelolaan penanganan kasus litigasi
48. Pengelolaan proses arbitrase
49. Pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)
51. Advokasi (Pendampingan)
53. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Administrasi Tanah & Litigasi

b. Pembaruan SOP

JUDUL SOP SEBELUMNYA		SOP PERUBAHAN	
1.	Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Pengadaan Lahan	1.	Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan
2.	Kajian Usulan Kebutuhan Pendanaan Pengadaan Lahan	2.	Usulan Pendanaan Lahan
3.	Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pembiayaan	3.	Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pembiayaan
4.	*Assessment* (Penilaian) Alokasi Anggaran	4.	Assessment Alokasi Anggaran
5.	Pelaksanaan *Site Visit* Daftar Proyek Prioritas	8.	Site Visit Daftar Proyek Prioritas
6.	Usulan Penerbitan DIPA	9.	Usulan Penerbitan DIPA
7.	Pembahasan Realokasi Kebutuhan Pendanaan Lahan	10.	Realokasi Kebutuhan Pendanaan Lahan
8.	Penetapan *Project List*	5.	Penetapan Project List
9.	Penetapan Perubahan *Project List*	11.	Penetapan Perubahan Project List
10.	Penyusunan *Database* Kebutuhan Lahan	6.	Penyusunan Database Kebutuhan Lahan
11.	Penyusunan *Database* Hasil Pendanaan Pengadaan Lahan	12.	Penyusunan *Database* Hasil Pendanaan Pengadaan Lahan
12.	Pelaksanaan *Monitoring Database* Kebutuhan Lahan	7.	Monitoring Database Kebutuhan Lahan
13.	Pelaksanaan *Monitoring Database* Hasil Pengadaan Lahan	13.	Monitoring *Database* Hasil Pengadaan Lahan
14.	Evaluasi Mekanisme Pendanaan Pengadaan Lahan	15.	Evaluasi Mekanisme Pendanaan Pengadaan Lahan
15.	Evaluasi Optimalisasi Hasil Pendanaan Pengadaan Lahan	16.	Evaluasi Optimalisasi Pendanaan Pengadaan Lahan
16.	Penerbitan Izin Penggunaan Dana Talangan	14.	Izin Penggunaan Dana Talangan
24.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Pembayaran Dana Talangan (CoF)	26.	Rekonsiliasi Data Hasil Pembayaran Dana Talangan
25.	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Sinkronisasi Data Pembayaran Langsung	28.	Rekonsiliasi Data Hasil Pembayaran Langsung
32.	Penatausahaan Sertipikasi Tanah	39.	Penatausahaan sertipikat
33.	Pemberian Pendapat Hukum atau Tanggapan Hukum	50.	Pemberian Pendapat Hukum
34.	Penanganan Perkara	52.	Penanganan Perkara

SOP Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan yang ditambahkan dan diperbarui sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 462/KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATING PROCEDURES) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIREKTORAT OPERASIONAL DAN MANAJEMEN RISIKO LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

1. Penyusunan Rencana Kerja Layanan Advisory
2. Pelaksanaan Riset
3. Site Visit Dan Pengumpulan Data
4. Pembentukan Model Analisa
5. Serah Terima Hasil Pekerjaan
6. Penilaian Aset
7. Inventarisasi Aset
8. Pengelolaan Kinerja Aset
9. Pengelolaan Portofolio Review Aset Eksisting
10. Penyusunan Strategi Manajemen Risiko
11. Pengelolaan Risk Resources
12. Pengelolaan Risk Context
13. Penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko
14. Pelaksanaan Program Perilaku Sadar Risiko
15. Mengidentifikasi Resiko
16. Penyusunan Analisis Risiko
17. Evaluasi Risiko Dan Penanganan Risiko
18. Pemantauan Rencana Aksi Penanganan Risiko
19. Penyusunan Konsolidasi Terkait Pengelolaan Risiko Lembaga
20. Pengelolaan Implementasi Manajemen Risiko
21. Pengelolaan Komunikasi Dan Konsultasi Risiko
22. Assessment Aset
23. Analisis Aset
24. Penyusunan Laporan
25. Reviu Implementasi Manajemen Risiko
26. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko
27. Penyusunan Rencana Pengamanan Aset
28. Implementasi Pengamanan Aset
29. Pemeriksaan Aset
30. Pemantauan Pengamanan Aset
31. Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset
32. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik
33. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Upaya Persuasif
34. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan
35. Penyampaian Usulan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum

36. Penyusunan Rencana Pengendalian Aset
37. Pemantauan Pengendalian Aset
38. Implementasi Pengendalian Aset
39. Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset
40. Penertiban Melalui Upaya Persuasif
41. Penyampaian Usulan Penertiban Melalui Jalur Hukum
42. Investigasi Pemanfaatan Aset
43. Permohonan Bantuan Reviu Atau Audit Pemanfaatan Aset
44. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset
45. Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan Lman
46. Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan
47. Perencanaan Konstruksi
48. Pelaksanaan Konstruksi
49. Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi
50. Pengelolaan Perubahan Project Scope
51. Penyusunan Project Progress Report
52. Pengelolaan Pelaksanaan Commissioning
53. Penyusunan Pre Hand Over
54. Penyusunan Final Hand Over
55. As Built Drawing
56. Evaluasi Mock Up
57. Pengelolaan Persetujuan Material
58. Pengelolaan Persetujuan Perubahan Atau Spesifikasi
59. Pengelolaan Persetujuan Request For Information
60. Pengelolaan Persetujuan Shop Drawing
61. Persetujuan Pengelolaan Metode Kerja
62. Perencanaan Komplex
63. Permintaan Konstruksi Komplex Atau Sederhana
64. Pembuatan Rencana Pemeliharaan
65. Pemeliharaan Rutin
66. Pemeliharaan Insidental
67. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan
68. Proses Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)
69. Persiapan Dokumen Untuk Proses Perizinan
70. Identifikasi Perubahan Regulasi Yang Dapat Mempengaruhi Lembaga
71. Pengelolaan Peraturan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)
72. Pengelolaan Keputusan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, Spm, Tarif Layanan, Otk, Dll)
73. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian
74. Penyusunan Standar Perjanjian Atau Kontrak
75. Pengelolaan Proses Penyusunan Dokumen Perjanjian Atau Kontrak
76. Legal Drafting Kontrak
77. Finalisasi Dan Penandatanganan Kontrak
78. Masukan Aspek Legal Terkait Proses Bisnis Lembaga
79. Pengelolaan Proses Negosiasi

80. Penyusunan Proses Harmonisasi Regulasi

SOP Direktorat Operasional dan Manajemen Risiko sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

≠ Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 462 /KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATING PROCEDURES) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIREKTORAT DIREKTORAT PENGEMBANGAN & PENDAYAGUNAAN
LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

1. Penyusunan Rekomendasi Aset yang akan Diakusisi
2. Pengelolaan Pelaksanaan Akuisisi Aset
3. Pengelolaan Layanan Pelanggan atau Customer Service
4. Pengelolaan Kepuasaan Pelanggan
5. Pengelolaan Database Penerima Layanan
6. Analisis, Pemetaan Serta Identifikasi Kebutuhan Stakeholder
7. Implementasi Kegiatan Relasi Stakeholder
8. Respon Terhadap Kebutuhan Informasi Stakeholder
9. Menyusun Strategi Media Management (Termasuk Media Relation) dan Program Media Management
10. Melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk media briefing, wawancara dengan media)
11. Mengelola Database Relasi Media
12. Menyusun Program Kemitraan
13. Melakukan Pemutakhiran Database Mitra
14. Melakukan Kegiatan Engagement atau Gathering Mitra Kerja
15. Menyusun profil lembaga
16. Menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga
17. Mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga
18. Menyusun strategi komunikasi eksternal
19. Response terhadap pertanyaan atau permintaan (request) informasi
20. Melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal
21. Mempersiapkan materi atau content informasi yang akan disampaikan ke pihak internal
22. Melakukan Komunikasi Kepada Pihak Internal
23. Menyusun strategi dan rencana pengelolaan crisis communication
24. Implementasi Rencana Pengelolaan Crisis Communication
25. Pelaksanaan program peningkatan citra lembaga
26. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik
27. Menyusun Rencana Komunikasi Internal
28. Pengelolaan Keluhan Pelanggan
29. Prospecting Calon Mitra Potensial Advisory
30. Preminilary Visit Advisory
31. Penyusunan Letter of Intent Advisory

32. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama Advisory
33. Permintaan Penerbitan Invoicing Biaya Advisory
34. Penyusunan Rencana Pengembangan Produk (Aset Property)
35. Pengelolaan Implementasi Pengembangan Produk (Aset Property)
36. Penyusunan Kajian Peluang Pasar Property
37. Penyusunan Strategi Pemasaran
38. Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Advisory
39. Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property
40. Pemanfaatan Jasa Agent Pemasaran Property
41. Penyusunan Strategi Pengelolaan Kerjasama Layanan Advisory
42. Pengelolaan Kerjasama Penggunaan atau Pemanfaatan Produk (Aset Property)
43. Penawaran Layanan Advisory
44. Penyusunan laporan bulanan (monthly report) aset kelolaan LMAN
45. Pelaksanaan Kegiatan Engagement atau Gathering Mitra Kerja (Open House) pada Aset Property
46. Monitoring Dan Evaluasi Program Kemitraan Dan Kegiatan Engagement Calon Mitra Kerja
47. Pembuatan Marketing Tools Aset
48. Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan
49. Pengelolaan Keluhan Pelanggan (Aset Property)
50. Penyusunan Rencana Promosi
51. Penerimaan Surat Permohonan Penggunaan Sementara
52. Pengembalian Aset Setelah Masa KSO Berakhir – Nilai KSO ≤2,5 miliar
53. Pengembalian Aset Setelah Masa KSO Berakhir – Nilai KSO di atas 2,5 miliar
54. Penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara
55. Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara
56. Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai
57. Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa atau Sewa Khusus
58. Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSM Sewa atau Sewa Khusus
59. Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama atau Perjanjian
60. Penyelesaian Kewajiban LMAN yang Melekat pada Jangka Waktu Kerjasama
61. Penyelesaian Kewajiban Mitra yang Melekat pada Jangka Waktu Kerjasama
62. Penyelesaian Dispute
63. Permohonan Penilaian KSO Aset
64. Monitoring dan Evaluasi Berita Acara Komitmen
65. Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) Sewa
66. Penerimaan surat permohonan pinjam pakai
67. Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Manajemen (KSM)
68. Propecting Calon Mitra Potensial Properti

69. Penerimaan surat permohonan peminjaman sementara
70. Preliminary Visit Kilang dan Property
71. Permintaan Penerbitan Invoice Property
72. Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra (Letter Of Intent) Dengan Nilai KSO
73. Penyusunan Perjanjian atau Kontrak Kerjasama Dengan Nilai KSO

SOP Direktorat Pengembangan & Pendayagunaan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 462 /KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 16/KN/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATING PROCEDURES) LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA

1. Penyusunan Piagam Pengawasan Intern
2. Pemutakhiran Piagam Pengawasan Intern
3. Penyusunan Pedoman Audit atau Reviu
4. Pemutakhiran Pedoman Audit atau Reviu
5. Penyusunan Rencana Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern
6. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern
7. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern
8. Persiapan Audit
9. Pelaksanaan Audit
10. Pelaporan Audit
11. Persiapan Reviu
12. Pelaksanaan Reviu
13. Pelaporan Reviu
14. Persiapan Kegiatan Monitoring
15. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring
16. Pelaporan Kegiatan Monitoring
17. Persiapan Kegiatan Evaluasi
18. Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi
19. Pelaporan Kegiatan Evaluasi
20. Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
21. Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
22. Pelaporan kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
23. Pelimpahan informasi kepada Unit Kepatuhan Internal
24. Pemberian Saran atau Pendapat
25. Pelaksanaan Pelatihan atau Workshop atau Sosialisasi
26. Pelaksanaan Pendampingan atau Asistensi
27. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
28. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
29. Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP
30. Penyediaan Data Atas Kegiatan Pengawasan BPK atau BPKP atau APIP
31. Pemberian tanggapan atas temuan pemeriksaan BPK atau temuan atau catatan hasil pengawasan BPKP atau APIP
32. Koordinasi Dengan BPK atau BPKP atau APIP

SOP Satuan Pengawasan Internal sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Manajemen Aset Negara.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

Wahyu Setiadi

DIVISI ANGGARAN & AKUNTANSI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)		
No. SOP: 1/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran BLUD.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
   b. Review dan Konsolidasi Anggaran untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
   c. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
   d. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
   e. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
   g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Dewan Pengawas;
   b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   d. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
   e. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
   f. Divisi Terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusun RBA sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen RBA.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	**Dewan Pengawas**	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**	**Divsi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan RBA		A	R	R		
Proses penyusunan RBA				A	R	S/C
Proses reviu dan Persetujuan	A	A/R	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan RBA;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RBA;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RBA;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan draft RBA;
   b. Kemudian Pelaksana Anggaran & Akuntansi melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
      - Rapat pembahasan RBA bersama Direktur Utama;
      - Lalu divisi terkait melakukan penyusunan anggaran masing2 divisi.
   c. Finalisasi RBA dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft RBA, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu RBA, memberi

arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu RBA dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Dewan Pengawas untuk persetujuan.
8) Dewan Pengawas mereviu RBA dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

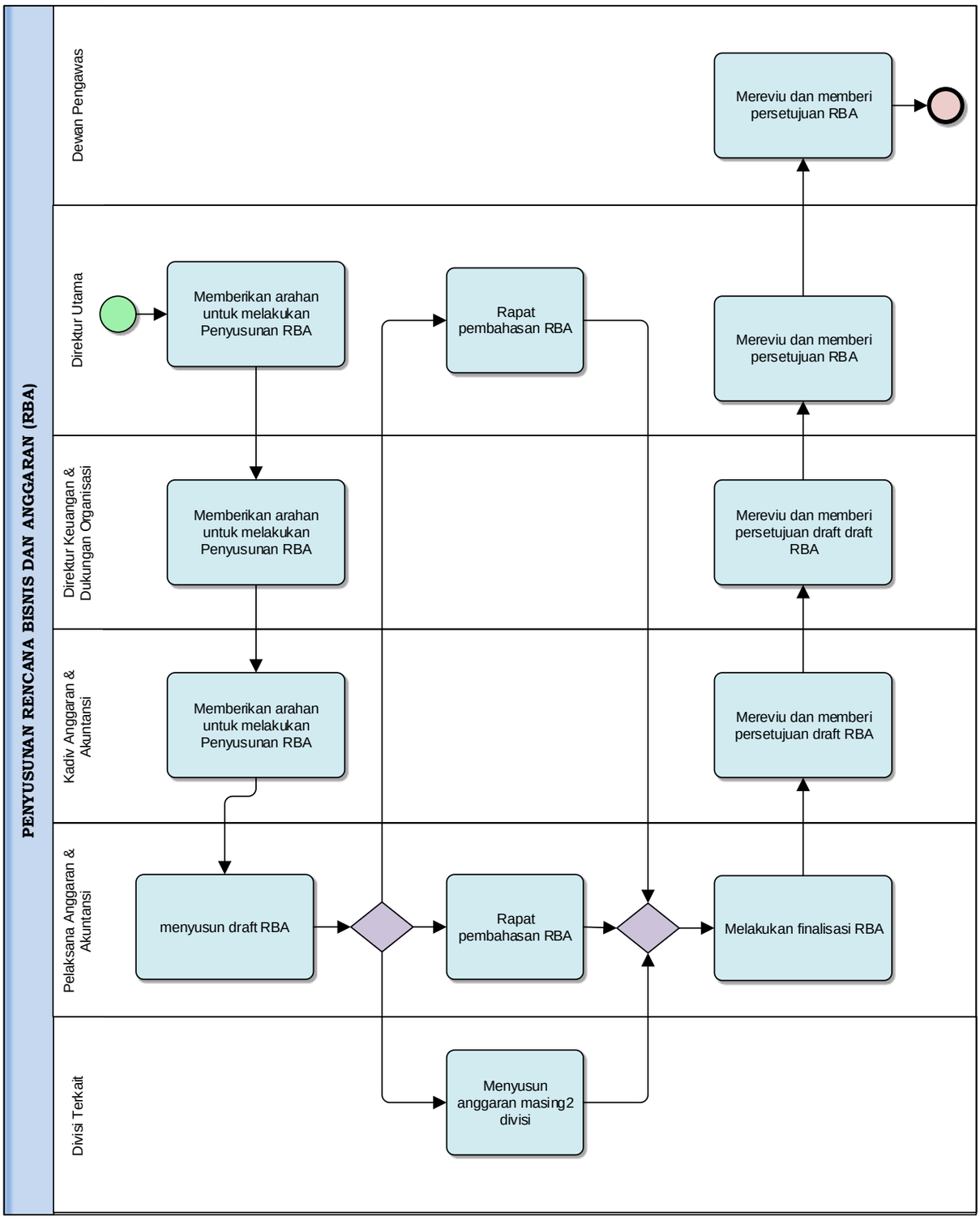
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 1/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L)		
No. SOP: 2/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD dan K/L serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
c. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
d. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi paramater anggaran atau SBK atau DIPA untuk tahun ini dan tahun berikutnya.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan RKA K/L di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**	**Divisi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan RKA K/L	A	R	R		
Proses Penyusunan RKA K/L			A	R	S/C
Proses reviu dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan RKA K/L;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RKA K/L;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RKA K/L;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan template RKA K/L dan di berikan kepada Divisi Terkait untuk melakukan penyusunan draft RKA K/L lalu disampaikan kembali kepada Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
   b. Proses pembahasan dan konsolidasi RKA K/L dengan Divisi Terkait dimana Divisi Terkait akan memberikan masukan terkait RKA K/L;
   c. Finalisasi RKA K/L dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft RKA K/L, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan RKA K/L, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan RKA K/L dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

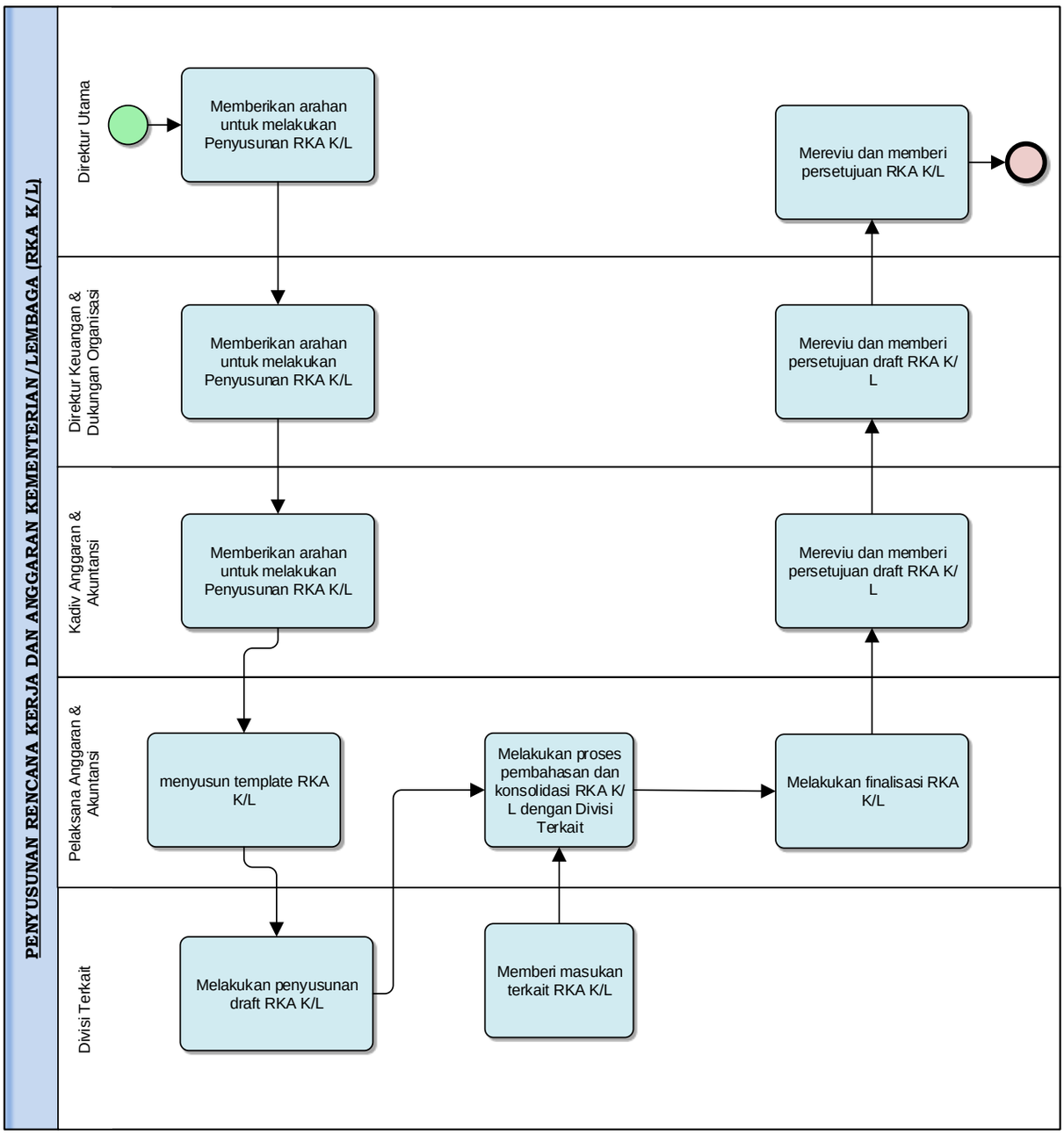
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 2/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA K/L)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Review Dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK)		
No. SOP: 3/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK) yaitu ringkasan sebuah usaha atau kegiatan yang dilakukan dengan cara menyatukan dua usaha atau lebih untuk membentuk perusahaan baru agar dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
d. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Divisi Perbendaharaan;
e. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
f. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;
d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen proses pengajuan dan persetujuan RBA.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk pok) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Review Dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Divisi Perbendaharaan**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana Anggaran dan Akuntansi**	**Divisi Terkair**
Proses identifikasi kekurangan atau kelebihan anggaran			A	R	R	
Proses reviu dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (Termasuk POK)				A	R	S/C
Proses reviu anggaran lembaga dan Persetujuan	A	R		R		
Proses pengajuan RBA	A	R	I			
Proses reviu dokumen pengajuan RBA dan Persetujuan	A	R		R		

10. Prosedur Kerja

1) Divisi Perbendaharaan melakukan identifikasi kekurangan atau kelebihan anggaran dan menyampaikannya kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi;
2) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan reviu dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK);

3) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisa dan konsolidasi anggaran divisi dimana divisi terkait akan menyusun anggaran masing-masing divisi dan menyampaikannya kepada Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
   b. Proses perencanaan dan pembahasan dengan divisi terkait, dimana divisi terkait akan memberikan masukan terkait anggaran;
   c. Finalisasi anggaran lembaga dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft anggaran lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft anggaran lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu anggaran lembaga dan memberikan persetujuan kemudian menugaskan kepada Divisi Perbendaharaan untuk melakukan pengajuan dan persetujuan RBA. Pengajuan dan persetujuan RBA adalah:
   - Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan proses pengajuan RBA;
   - Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan proses pengajuan RBA;
   - Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan proses pengajuan RBA;
   - Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi dan melakukan:
     - Proses pengajuan RBA;
     - Membuat dokumen pengajuan RBA dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan
   - Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu dokumen pengajuan RBA, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
   - Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu dokumen pengajuan RBA, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
   - Direktur Utama mereviu dokumen pengajuan RBA dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

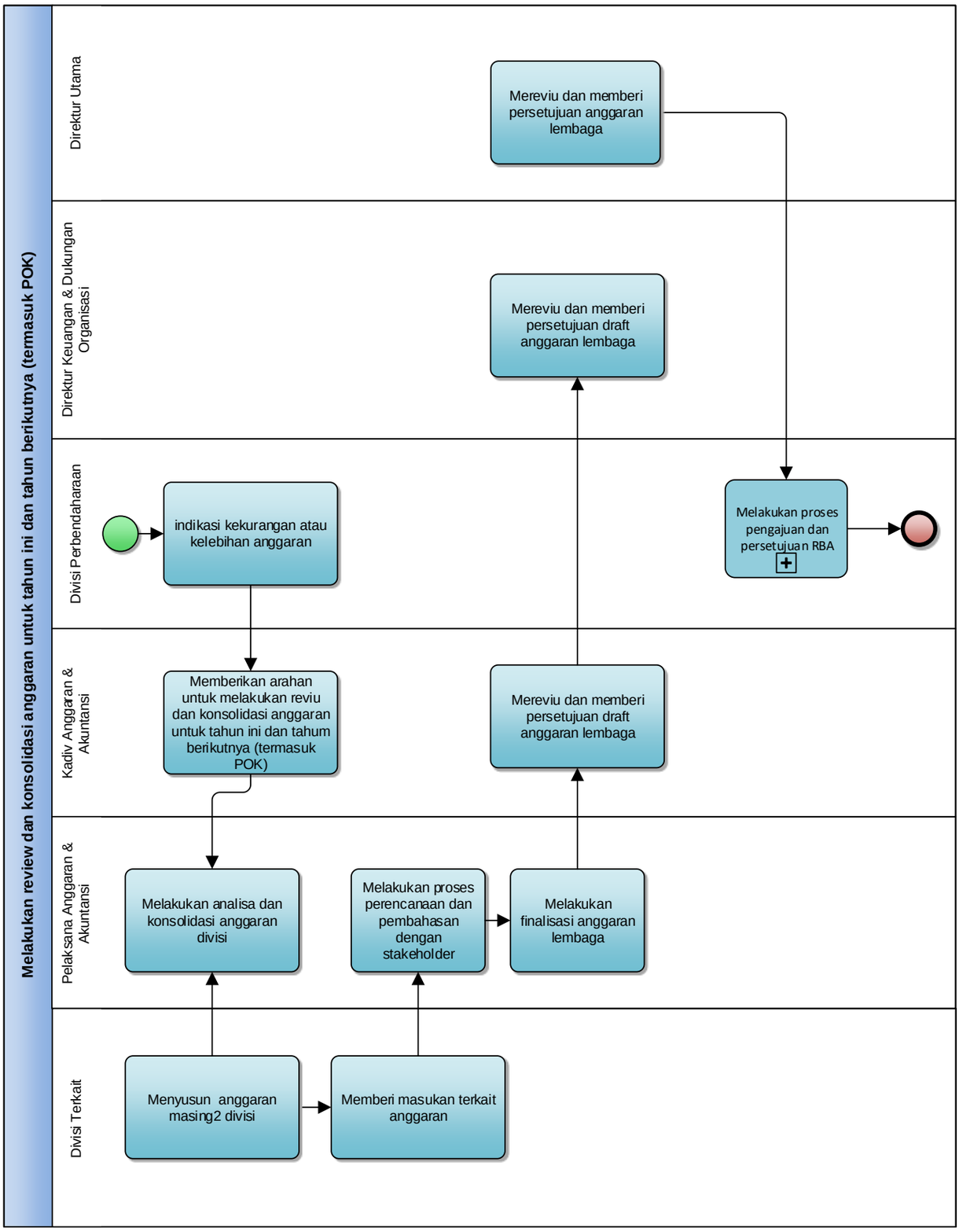
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

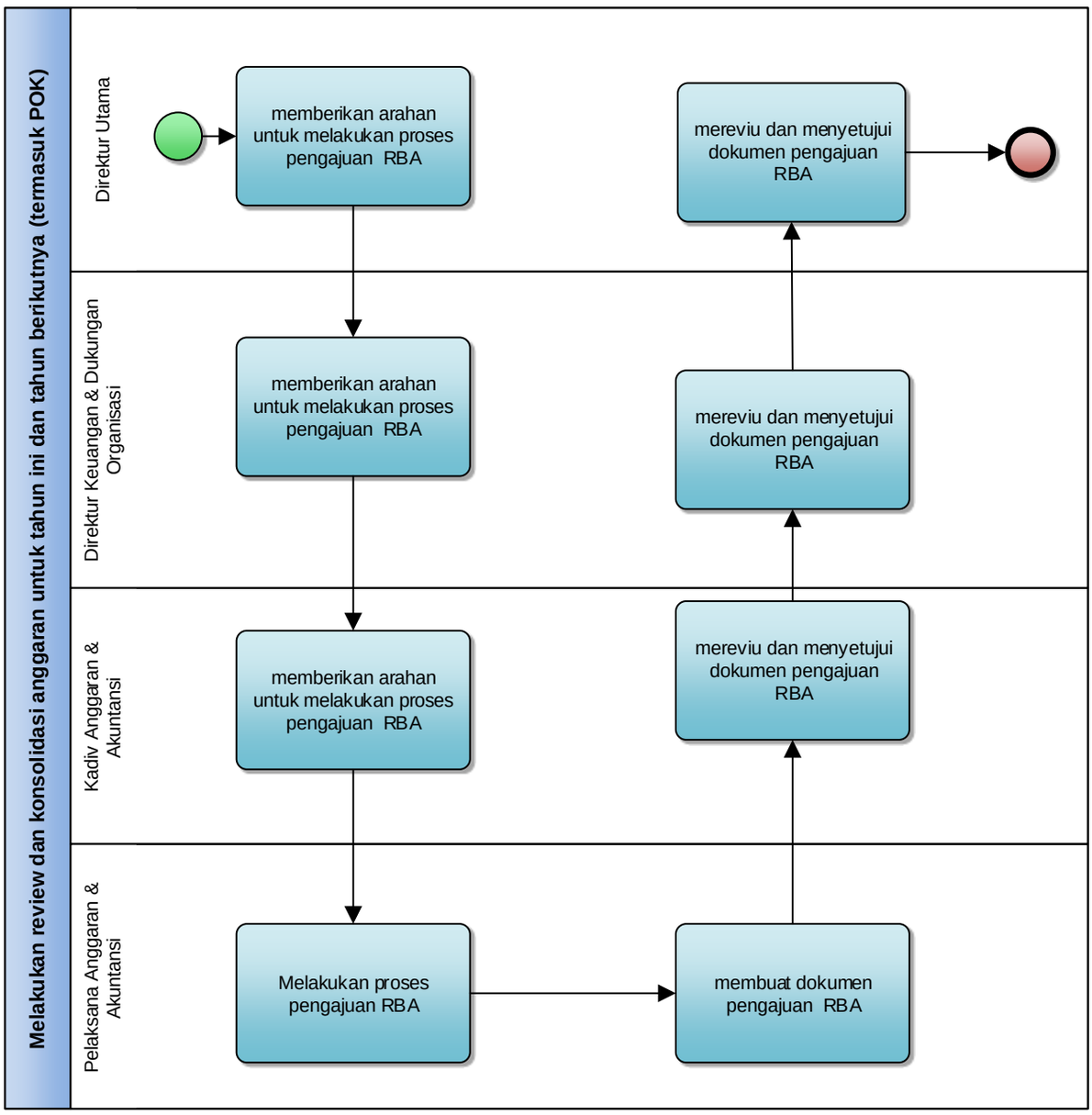
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 3/LMAN.1/2020 REVIEW DAN KONSOLIDASI ANGGARAN UNTUK TAHUN INI DAN TAHUN BERIKUTNYA (TERMASUK POK)




Melakukan review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK)
Direktur Utama
Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi
Kadiv Anggaran & Akuntansi
Pelaksana Anggaran & Akuntansi
memberikan arahan untuk melakukan proses pengajuan RBA
memberikan arahan untuk melakukan proses pengajuan RBA
memberikan arahan untuk melakukan proses pengajuan RBA
Melakukan proses pengajuan RBA
membuat dokumen pengajuan RBA
mereviu dan menyetujui dokumen pengajuan RBA
mereviu dan menyetujui dokumen pengajuan RBA
mereviu dan menyetujui dokumen pengajuan RBA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya		
No. SOP: 4/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencarian dana atas beban APBN serta dokumen pendukung akuntasi pemerintah.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
d. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;

b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;
d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L;
e. Dokumentasi review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (dipa) untuk tahun ini dan tahun berikutnya di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**	**Divisi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya	A	R	R		
Proses Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini Dan Tahun Berikutnya			A	R	S/C
Proses reviu dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) untuk tahun ini dan tahun berikutnya;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) untuk tahun ini dan tahun berikutnya;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Analis Keuangan untuk melakukan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) untuk tahun ini dan tahun

berikutnya;

4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan usulan DIPA lembaga;
   b. Pengajuan persetujuan DIPA;
   c. Proses perencanaan dan pembahasan dengan divisi terkait dimana para pihak-pihak terkait (divisi terkait) memberi masukan terkait daftar isian pelaksanaan anaggaran dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft daftar isian pelaksanaan anggaran, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft daftar isian pelaksanaan anggaran, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu daftar isian pelaksanaan anggaran dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

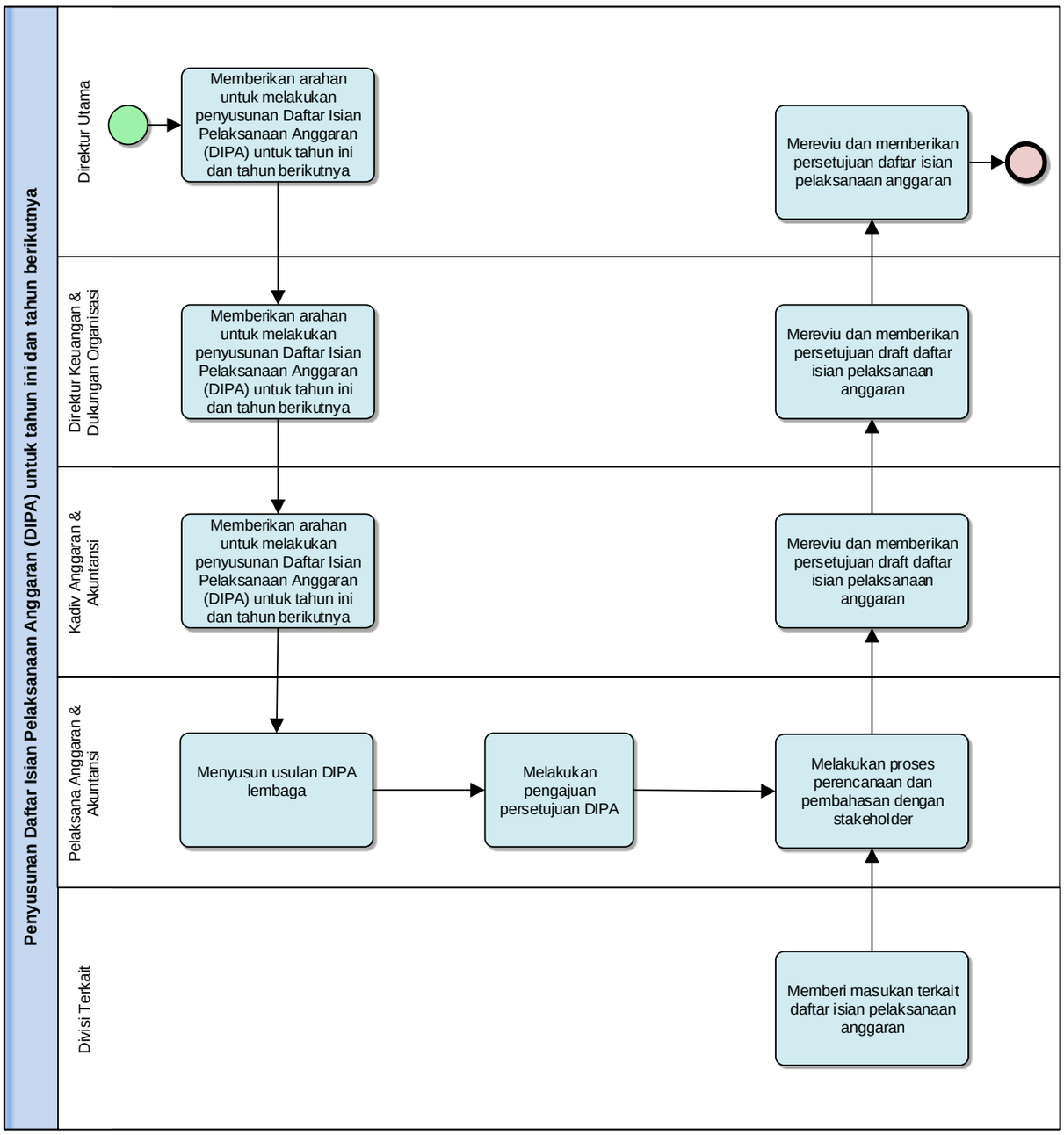
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 4/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) UNTUK TAHUN INI DAN TAHUN BERIKUTNYA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya		
No. SOP: 5/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Standar Biaya Khusus (SBK) merupakan standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan kementerian Negara/Lembaga tertentu dan /atau di wilayah tertentu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Review dan Konsolidasi Anggaran untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
d. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;
d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L;
e. Dokumentasi review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK);

f. Dokumentasi pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk tahun berikutnya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen standar biaya khusus.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya	A	R	R	
Proses identifikasi kebutuhan standar biaya khusus (SBK)			A	R
Penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya			A	R
Proses reviu standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya dan persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Analis Keuangan untuk melakukan penyusunan standar biaya khusus (SBK) untuk tahun berikutnya;
4) Analis Keuangan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan SBK;
   b. Penyusunan usulan SBK untuk persetujuan;
   c. Finalisasi dan sosialisasi SBK dan diberikan kepada Kadiv Anggaran

& Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft standar biaya khusus, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft standar biaya khusus, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu standar biaya khusus dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

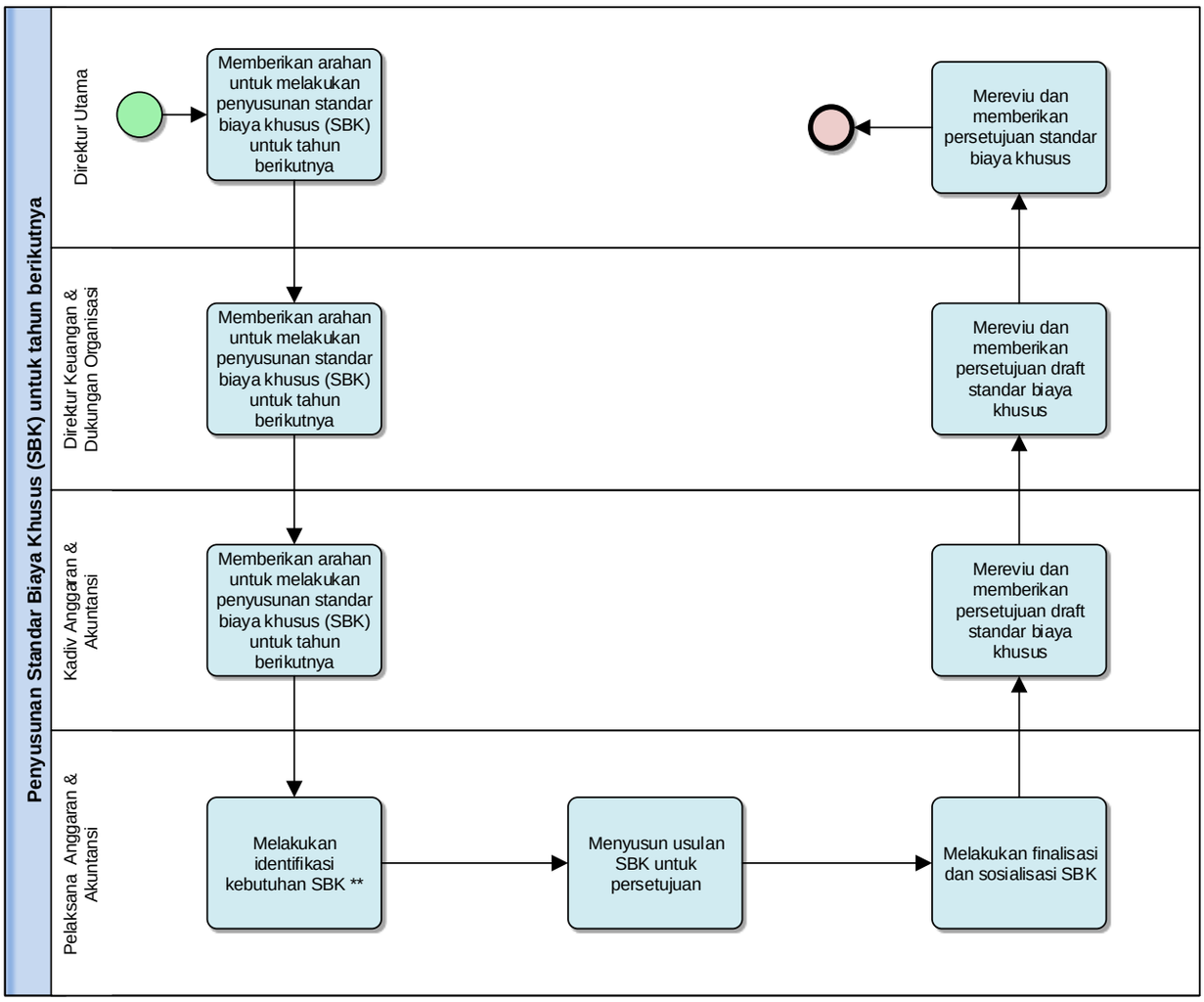
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 5/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK) UNTUK TAHUN BERIKUTNYA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		
No. SOP: 6/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

PNBP merupakan lingkup keuangan negara yang dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang mempengaruhi pendapatan negara dan merupakan penerimaan negara sesuai dengan undang-undang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Review dan Konsolidasi Anggaran untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
d. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
f. Penyusunan Term of Reference (TOR);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;

d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L;
e. Dokumentasi review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK);
f. Dokumentasi pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk tahun berikutnya;
g. Dokumentasi penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) untuk tahun berikutnya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen proposal PNBP.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana Anggaran & Akuntansi**	**Divisi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	A	R	R		
Proses identifikasi proyeksi target pencapaian penerimaan negara bukan pajak PNBP			A	R	
Penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP)			A	R	S/C
Proses reviu proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dan persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP);

3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis terkait proyeksi target pencapaian PNBP;
   b. Penyusunan target PNBP dimana para pihak-pihak terkait (divisi terkait) melakukan penyusunan proposal PNBP kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan proses perencanaan dan pembahasan dimana divisi terkait memberi masukan terkait proposal penerimaan barang bukan pajak;
   c. Finalisasi proposal PNBP dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu proposal PNBP, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu proposal PNBP, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu proposal PNBP dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

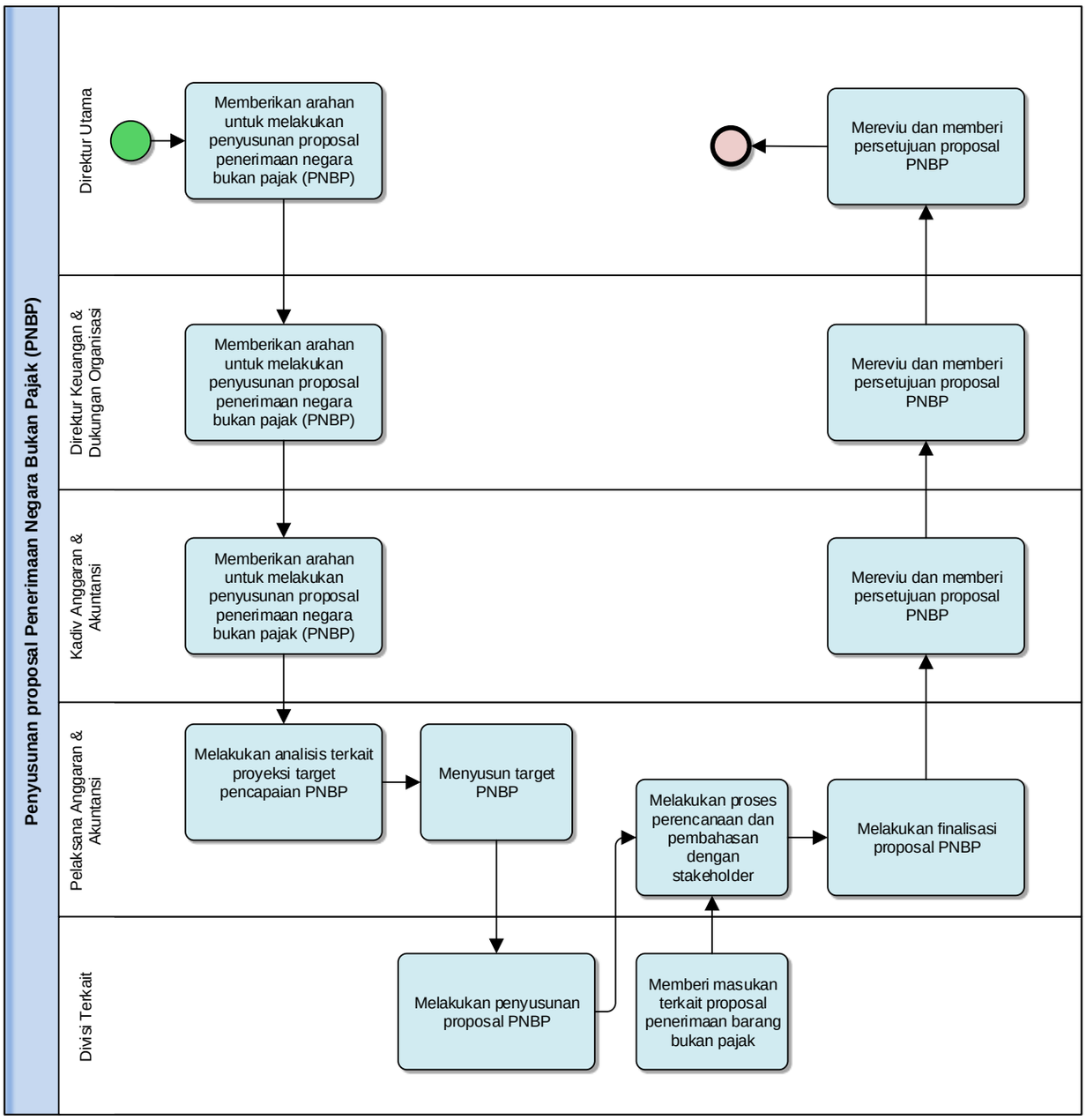
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 6/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PROPOSAL PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Term of Reference (TOR)		
No. SOP: 7/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Term of Reference (TOR) merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Review dan Konsolidasi Anggaran untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
d. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
f. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;
d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L;
e. Dokumentasi review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan

tahun berikutnya (termasuk POK);

f. Dokumentasi pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk tahun berikutnya;
g. Dokumentasi penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) untuk tahun berikutnya;
h. Dokumentasi penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen TOR.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan TOR di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Term of Reference (TOR)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana Anggaran & Akuntansi**	**Divisi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan *Term of Reference* (TOR)	A	R	R		
Penyusunan Term of Reference (TOR)			A	R	S/C
Proses reviu Term of Reference (TOR) dan persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan TOR;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan TOR;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan TOR;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan draft TOR;
   b. Kemudian melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
      - Proses pembahasan dan konsolidasi TOR dengan Divisi Terkait dimana Divisi Terkait memberi masukan untuk draft TOR.
   c. Finalisasi TOR dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi

agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft TOR, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft TOR, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu TOR dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

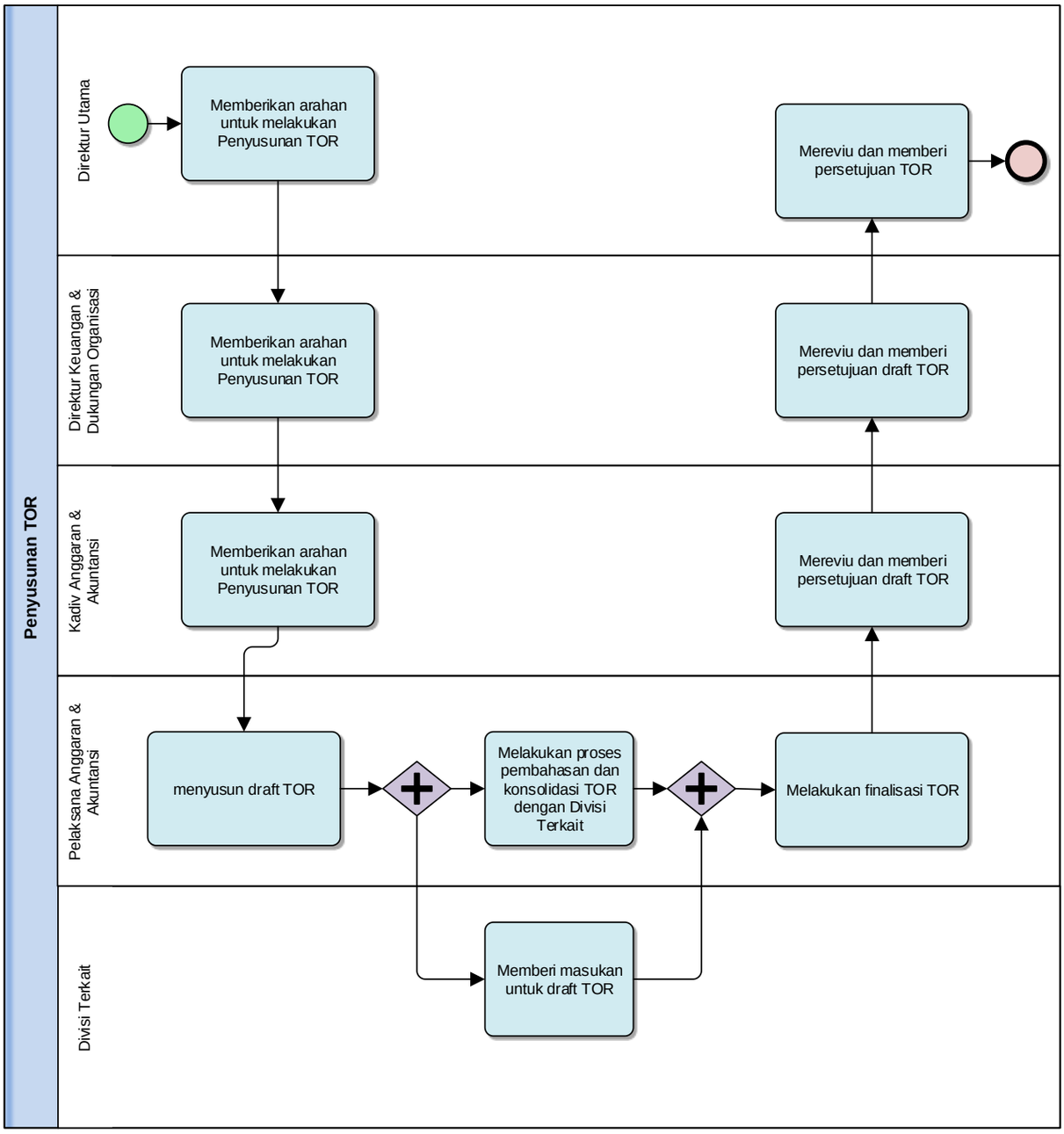
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 7/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN TOR



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
No. SOP: 8/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu proyek adalah kegiatan yang harus dilakukan sebelum proyek dilaksanakan. RAB adalah banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek konstruksi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L);
c. Review dan Konsolidasi Anggaran untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
d. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya;
e. Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) Untuk Tahun Berikutnya;
f. Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
g. Penyusunan Term of Reference (TOR).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan RBA;
c. Dokumentasi sosialisasi DIPA untuk tahun berikutnya;
d. Dokumentasi penyusunan RKA K/L;

e. Dokumentasi review dan konsolidasi anggaran untuk tahun ini dan tahun berikutnya (termasuk POK);
f. Dokumentasi pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk tahun berikutnya;
g. Dokumentasi penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) untuk tahun berikutnya;
h. Dokumentasi penyusunan proposal penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
i. Dokumentasi penyusunan TOR.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen RAB.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan RAB di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**	**Divisi Terkait**
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan Penyusunan RAB	A	R	R		
Proses penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan			A	R	S/C
Proses reviu laporan performance dan prognosa tahun berjalan dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan RAB;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RAB;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan RAB;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan draft RAB;
   b. Kemudian melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan

bersamaan):

- Proses pembahasan dan konsolidasi RAB dengan Divisi Terkait dimana Divisi Terkait memberi masukan untuk draft RAB.

c. Finalisasi RAB dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft RAB, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft RAB, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu RAB dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

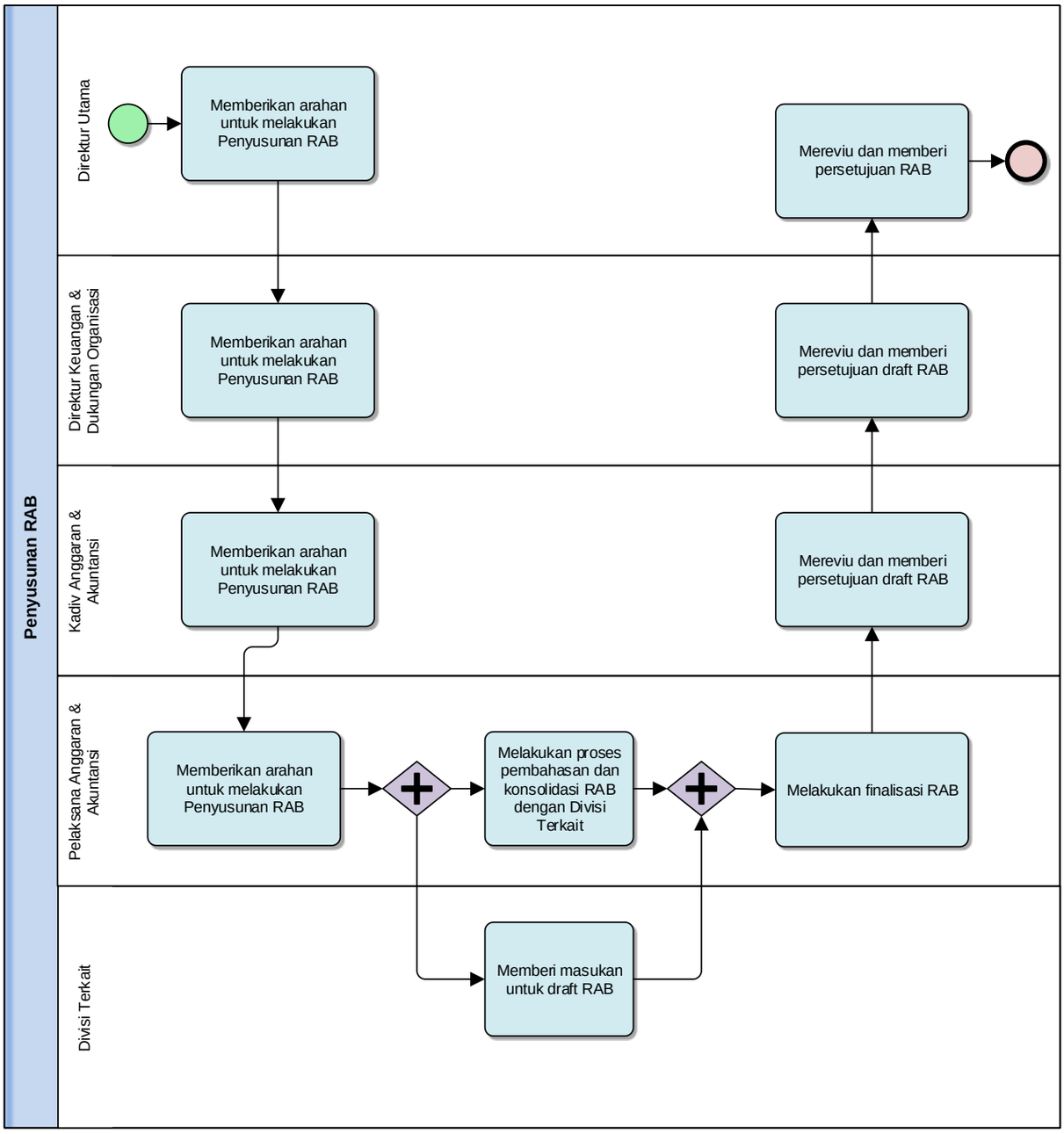
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 8/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyusunan Laporan Performance dan Prognosa Tahun Berjalan		
No. SOP: 9/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan laporan performance dan prognosa yaitu evaluasi sistematis untuk memahami kinerja karyawan dan kemampuan karyawan tersebut, sehingga perusahaan dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan, serta angka proyeksi pencapaian tahun berjalan yang dibuat sebagai dasar penetapan target tahun depan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
   b. Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Anggaran;
   c. Monitoring terkait Implementasi Anggaran;
   d. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Secara Berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
   d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan performance dan prognosa tahun berjalan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penyusunan Laporan Performance Dan Prognosa Tahun Berjalan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana
Penugasan (pendisposisian) untuk melakukan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan	A	R	R	
Proses penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan			A	R
Proses reviu laporan performance dan prognosa tahun berjalan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansiuntuk melakukan pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansimenerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan laporan kinerja keuangan (realisasi vs RBA) tahun berjalan;
   b. Penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan performance dan prognosa tahun berjalan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan performance dan prognosa tahun berjalan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan performance dan prognosa tahun berjalan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

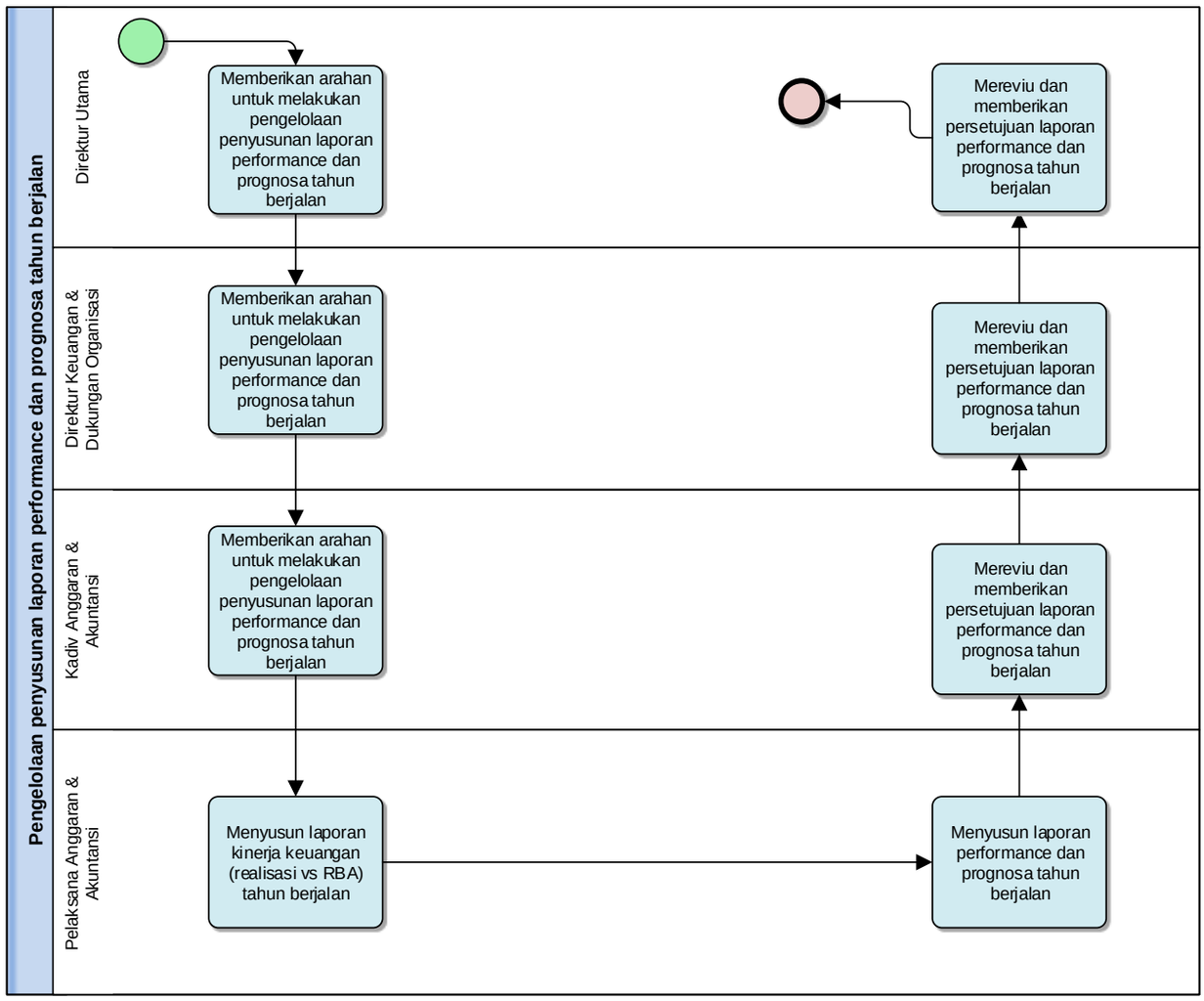
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 9/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENYUSUNAN LAPORAN PERFORMANCE DAN PROGNOSA TAHUN BERJALAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Dan Pengendalian Implementasi Anggaran		
No. SOP: 10/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengawasan Dan Pengendalian Implementasi Anggaran adalah proses untuk mengamati dan mengevaluasi secara terus – menerus pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun yang dibuat secara rinci dan sistematis yang memuat rencana penerimaan dan rencana pengeluaran.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.06/2017 Tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional dan Pengelolaan Aset Hasil Pengadaan Tanah Oleh Lembaga Manajemen Aset Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.06/2019;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
b. Pengelolaan Penyusunan Laporan Performance dan Prognosa Tahun Berjalan;
c. Monitoring terkait Implementasi Anggaran;
d. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Secara Berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengawasan Dan Pengendalian Implementasi Anggaran	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran	A	R	R	
Proses pelaksanaan pengawasan pengendalian implementasi anggaran			A	R
Proses revisi anggaran			A	R
Proses penyusunan laporan pengawasan pengendalian implementasi anggaran			A	R
Proses reviu laporan pengawasan pengendalian implementasi anggaran dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansiuntuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran;
   b. Revisi anggaran;
   c. Membuat laporan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar

dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

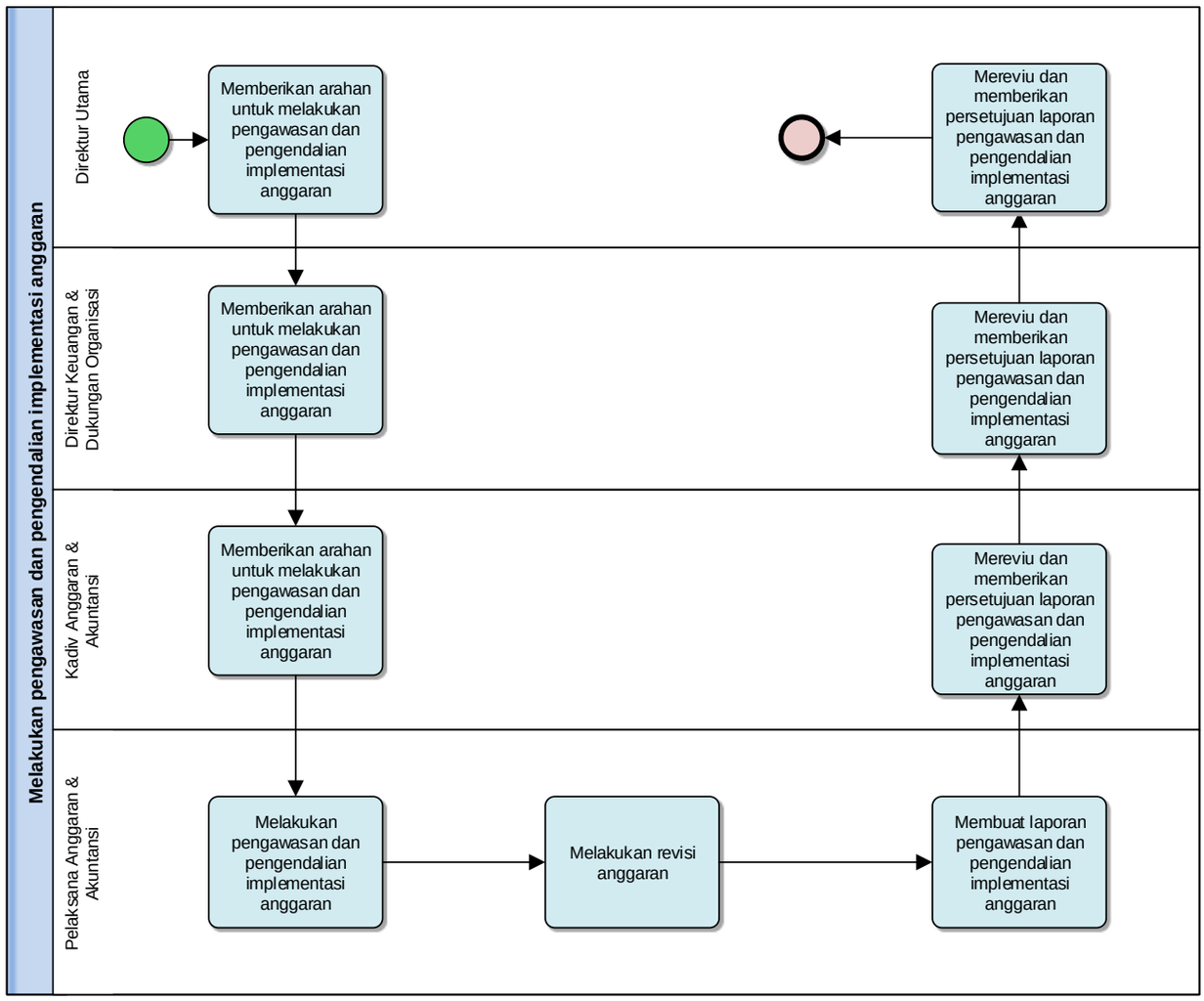
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 10/LMAN.1/2020 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN IMPLEMENTASI ANGGARAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Monitoring Terkait Implementasi Anggaran		
No. SOP: 11/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan mengenai implementasi anggaran.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
b. Pengelolaan Penyusunan Laporan *Performance* dan Prognosa Tahun Berjalan;
c. Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Anggaran;
d. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Secara Berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan;
c. Dokumentasi pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan monitoring dan evaluasi terkait implementasi anggaran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring terkait implementasi anggaran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Monitoring Terkait Implementasi Anggaran	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan monitoring implementasi anggaran	A	R	R	
Proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi anggaran			A	R
Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi implementasi anggaran			A	R
Proses reviu laporan monitoring dan evaluasi implementasi anggaran dan Persetujuan	I	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan monitoring terkait implementasi anggaran;
2) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan monitoring terkait implementasi anggaran;
3) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Monitoring terkait implementasi anggaran;
   b. Evaluasi dan penyusunan rekomendasi terkait implementasi anggaran;
   c. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi terkait implementasi anggaran dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan monitoring dan evaluasi terkait implementasi anggaran, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan monitoring dan evaluasi terkait implementasi anggaran, memberi persetujuan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

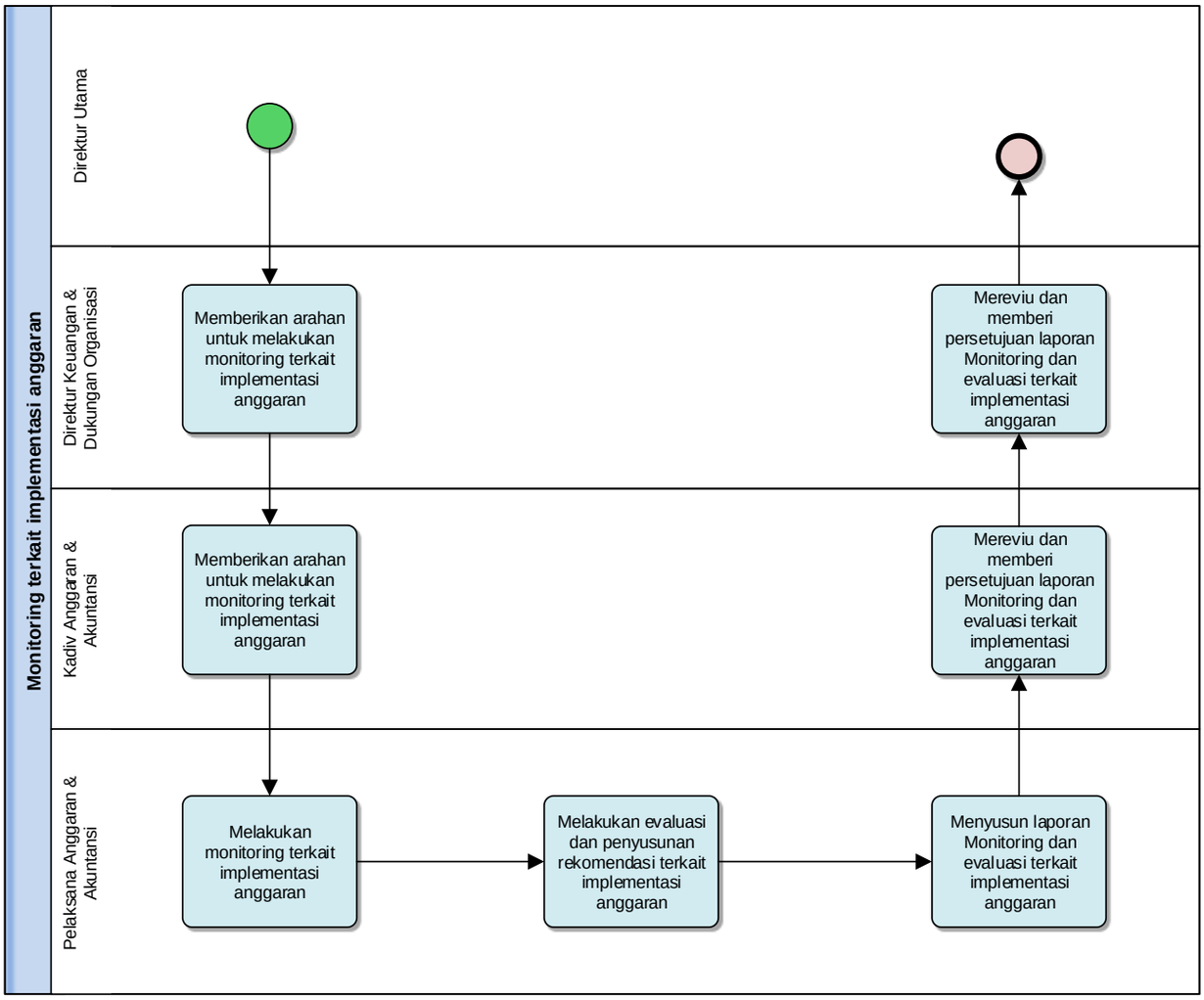
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 11/LMAN.1/2020 MONITORING TERKAIT IMPLEMENTASI ANGGARAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Secara Berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan)		
No. SOP: 12/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Review dan Konsolidasi Anggaran Untuk Tahun Ini dan Tahun Berikutnya (Termasuk POK);
b. Pengelolaan Penyusunan Laporan Performance dan Prognosa Tahun Berjalan;
c. Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Anggaran ;
d. Monitoring terkait Implementasi Anggaran.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penyusunan laporan performance dan prognosa tahun berjalan;
c. Dokumentasi pengawasan dan pengendalian implementasi anggaran;
d. Dokumentasi monitoring terkait implementasi anggaran;
e. Dokumentasi laporan hasil evaluasi kinerja keuangan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Secara Berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan)	A	R	R	
Proses integrasi dan verifikasi data realisasi anggaran			A	R
Penyusunan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan)			A	R
Proses reviu laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan);
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan);
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Integrasi data realisasi anggaran;
   b. Verifikasi data realisasi anggaran;
   c. Penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi

untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Utama laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

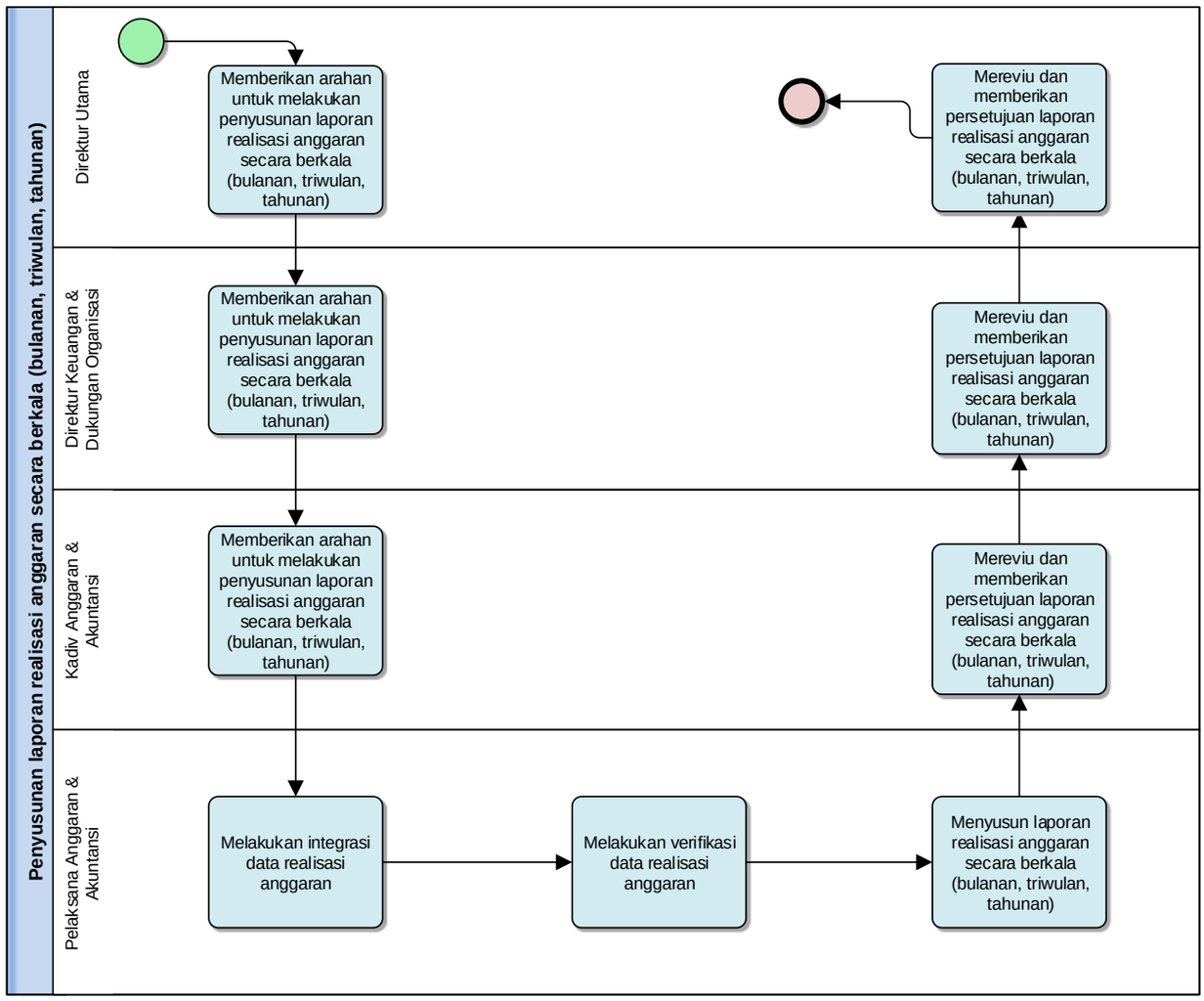
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 12/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN SECARA BERKALA (BULANAN, TRIWULAN, TAHUNAN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Proses Penyelesaian A/R		
No. SOP: 13/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Proses Penyelesaian A/R yaitu menyelesaikan catatan transaksi yang menjadi dasar kita menerima uang.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengelolaan Invoice Customer;
   b. Pengelolaan Piutang Macet.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Akuntansi & Anggaran;
   d. Pelaksana Perbendaharaan;
   e. Pelaksana Akuntansi & Anggaran.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan invoice customer;
   c. Dokumentasi monitoring invoice customer.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan saldo piutang A/R.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan proses penyelesaian A/R di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Penyelesaian A/R	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Akuntansi & Anggaran	Pelaksana Perbendaharaan	Pelaksana Akuntansi & Anggaran
Proses menerima pembayaran A/R				I	
Cek kesesuaian saldo piutang dan rekonsiliasi saldo AR			A	R	R
Penyusunan laporan A/R			A		R
Proses reviu laporan A/R dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan menerima pembayaran customer;
2) Kemudian melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan) di mana Pelaksana Perbendaharaan melakukan cek kesesuaian saldo piutang dan rekonsiliasi saldo AR bersama dengan Pelaksana Akuntansi & Anggaran;
3) Pelaksana Akuntansi & Anggaran melakukan:
   a. Analisis data untuk penyusunan laporan A/R;
   b. Penyusun laporan A/R (aging A/R, credit exposure);
   c. Analisis kewajaran laporan A/R;
   d. Finalisasi laporan A/R dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Akuntansi & Anggaran mereviu draft laporan saldo piutang A/R, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan saldo piutang A/R, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu laporan saldo piutang A/R dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

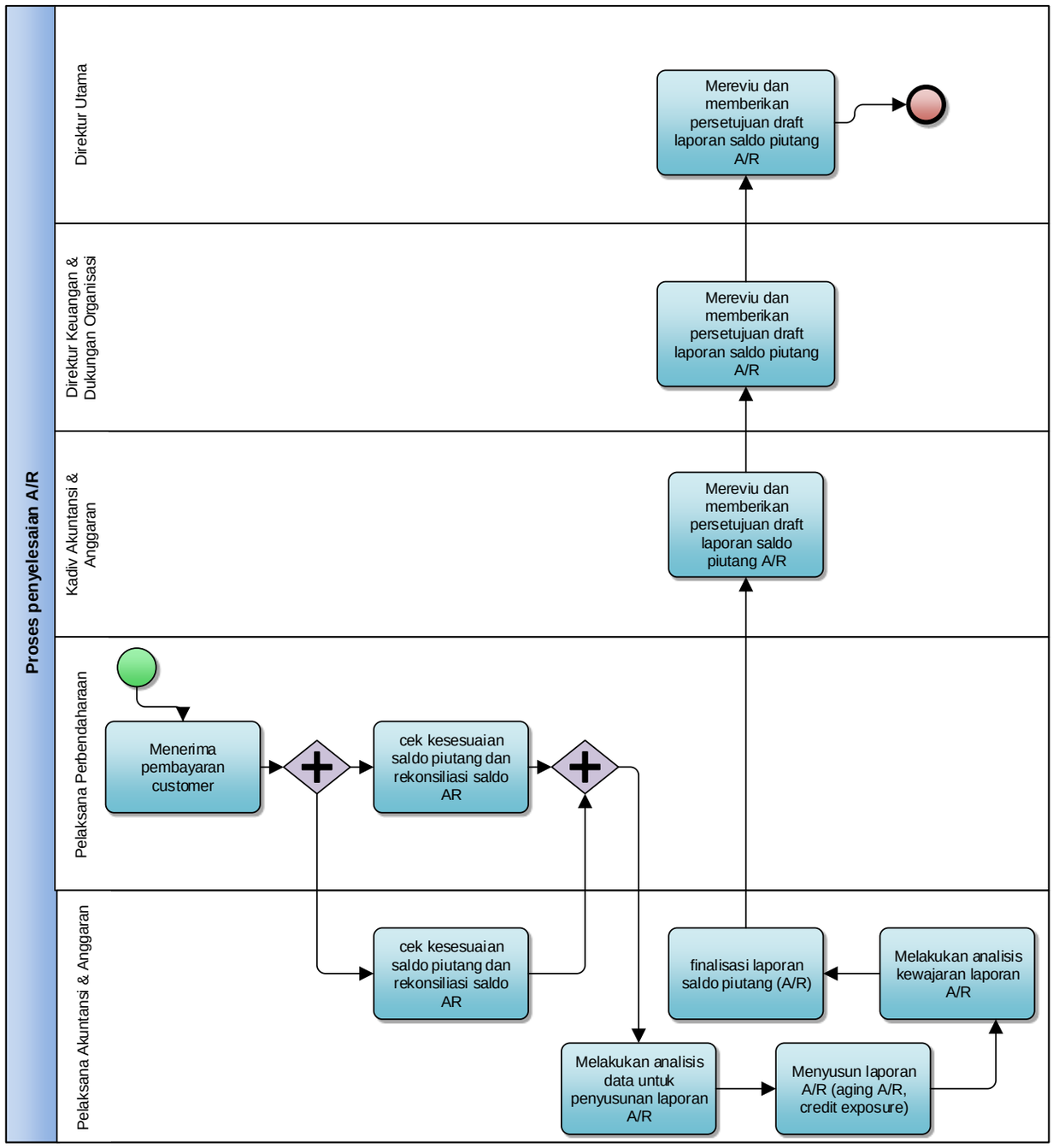
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 13/LMAN.1/2020 PROSES PENYELESAIAN A/R



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kebijakan Akuntansi		
No. SOP: 14-LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, peraturan dan praktik tertentu yang diterapkan entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan *Charts of Account* (COA).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi evaluasi kebijakan akuntansi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan evaluasi kebijakan akuntansi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Evaluasi Kebijakan Akuntansi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan evaluasi kebijakan akuntansi	A	R	R	
Proses kajian dan evaluasi sinkronisasi proses bisnis			A	R
Penyusunan laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis			A	R
Proses reviu laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan evaluasi kebijakan akuntansi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan evaluasi kebijakan akuntansi;
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan evaluasi kebijakan akuntansi;
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kajian atas perubahan proses bisnis terkait pengelolaan keuangan;
   b. Melakukan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan):
      - Melakukan analisa gap kondisi saat ini dengan PSAK/IFRS/SAP;
      - Melakukan analisa hambatan dan risiko dengan implementasi PSAK/IFRS/SAP;
   c. Evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansi;
   d. Membuat draft laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansi dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu draft laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil evaluasi sinkronisasi proses bisnis keuangan dengan kebijakan akuntansidan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

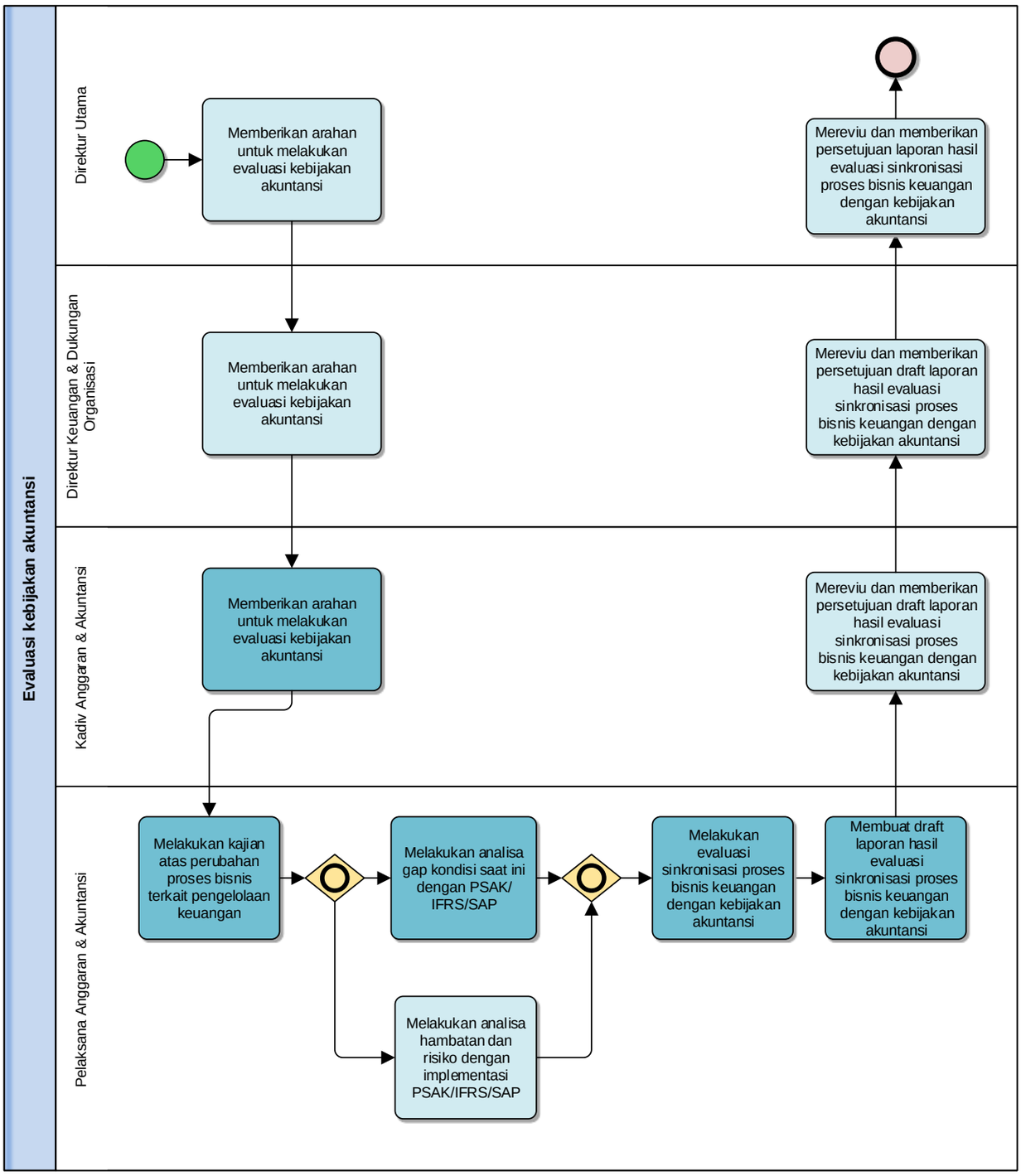
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 10.5.1.1 EVALUASI KEBIJAKAN AKUNTANSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Charts Of Account* (COA)		
No. SOP: 15/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Chart of Account atau yang sering kita kenal dengan Daftar Akun atau Daftar Perkiraan atau Daftar Rekening merupakan daftar yang tersusun dalam struktur tertentu yang terdiri dalam rangkaian kode dan nama akun.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Evaluasi Kebijakan Akuntansi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Anggaran & Akuntasi;
   d. Pelaksana Anggaran & Akuntasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi evaluasi kebijakan akuntansi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Mengajukan permintaan penambahan akun ke DJPB.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan Charts of Account (COA) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Charts Of Account (COA)	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntasi	Pelaksana Anggaran & Akuntasi
Pendisposisian untuk melakukan Pengelolaan Charts of Account (COA)	A	R	R	
Proses identifikasi dan mendefinisikan penomoran COA			A	R
Penyusunan surat permintaan penambahan akun ke DJPB			A	R
Proses reviu surat permintaan penambahan akun ke DJPB dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan charts of account (COA);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan charts of account (COA);
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan charts of account (COA);
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, melakukan:
   a. Identifikasi (COA);
   b. Mendefinisikan kode penomoran (COA);
   c. Penyusunan surat permintaan penambahan akun ke DJPB dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu surat permintaan penambahan akun ke DJPB, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi surat permintaan penambahan akun ke DJPB, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu surat permintaan penambahan akun ke DJPB dan memberikan persetujuan kemudian menugaskan kepada Pelaksana untuk mengajukan permintaan penambahan akun ke DJPB.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

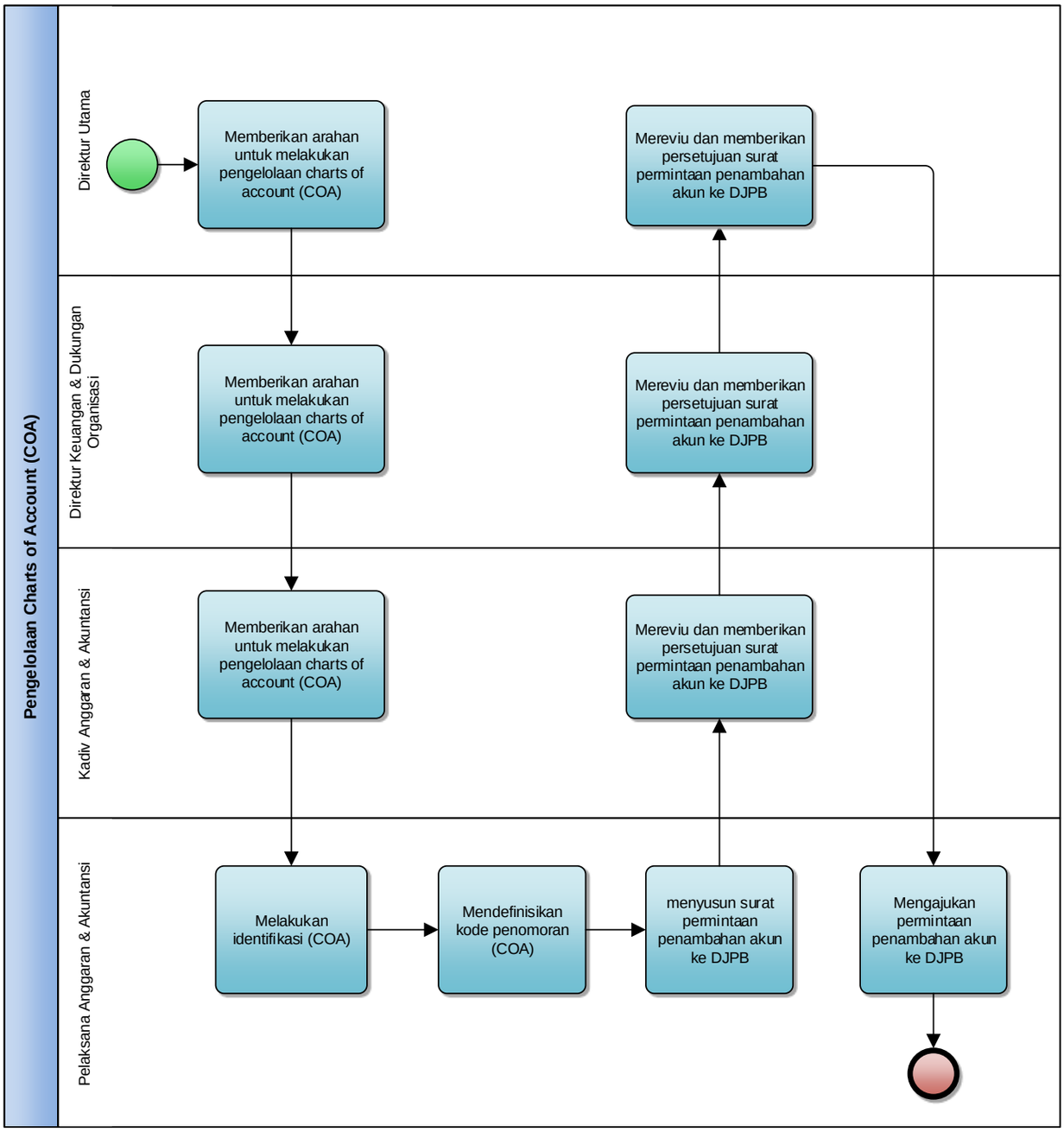
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 10.5.1.2 PENGELOLAAN CHARTS OF ACCOUNT (COA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Request Data Work Breakdown Structure (WBS)		
No. SOP: 16/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Work breakdown structure adalah suatu metode pengorganisasian proyek menjadi struktur pelaporan hierarakis. WBS digunakan untuk melakukan Breakdown atau memecahkan tiap proses pekerjaan menjadi lebih detail.hal ini dimaksudkan agar proses perencanaan proyek memiliki tingkat yang lebih baik.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC);
b. Kapitalisasi Lahan/Aset PSN;
c. Pencatatan dan Pemutakhiran Data Aset;
d. Pencatatan Nilai Aset dan Depresiasi Aset;
e. Penghapusan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
b. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
c. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
d. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi request data work breakdown structure (WBS) sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil *settlement* WBS ke AUDC.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *request data work breakdown structure* (WBS) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi	Divisi Terkait
Pendisposisian untuk melakukan *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS)	A	R	R	
Proses *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS) dan rekonsiliasi nilai WBS dan Pelaksanaan		A	R	I
Penyusunan laporan hasil *settlement* WBS ke *Asset Under Construction* (AUC)		A	R	
Proses reviu laporan *Asset Under Construction* (AUC) dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan *request data work breakdowns structure* WBS;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. *Request data Work Breakdown Structure* (WBS) dengan divisi terkait dimana Divisi Terkait memberi submit data work break down structure;
   b. Rekonsiliasi nilai WBS dengan divisi terkait;
   c. *Settlement* dari WBS ke *Asset Under Construction* (AUC);
   d. Membuat draft laporan hasil *settlement* WBS ke *Asset Under Construction* (AUC) dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan *Asset Under Construction* (AUC)/KDP (Konstruksi dalam pengerjaan), memberi persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

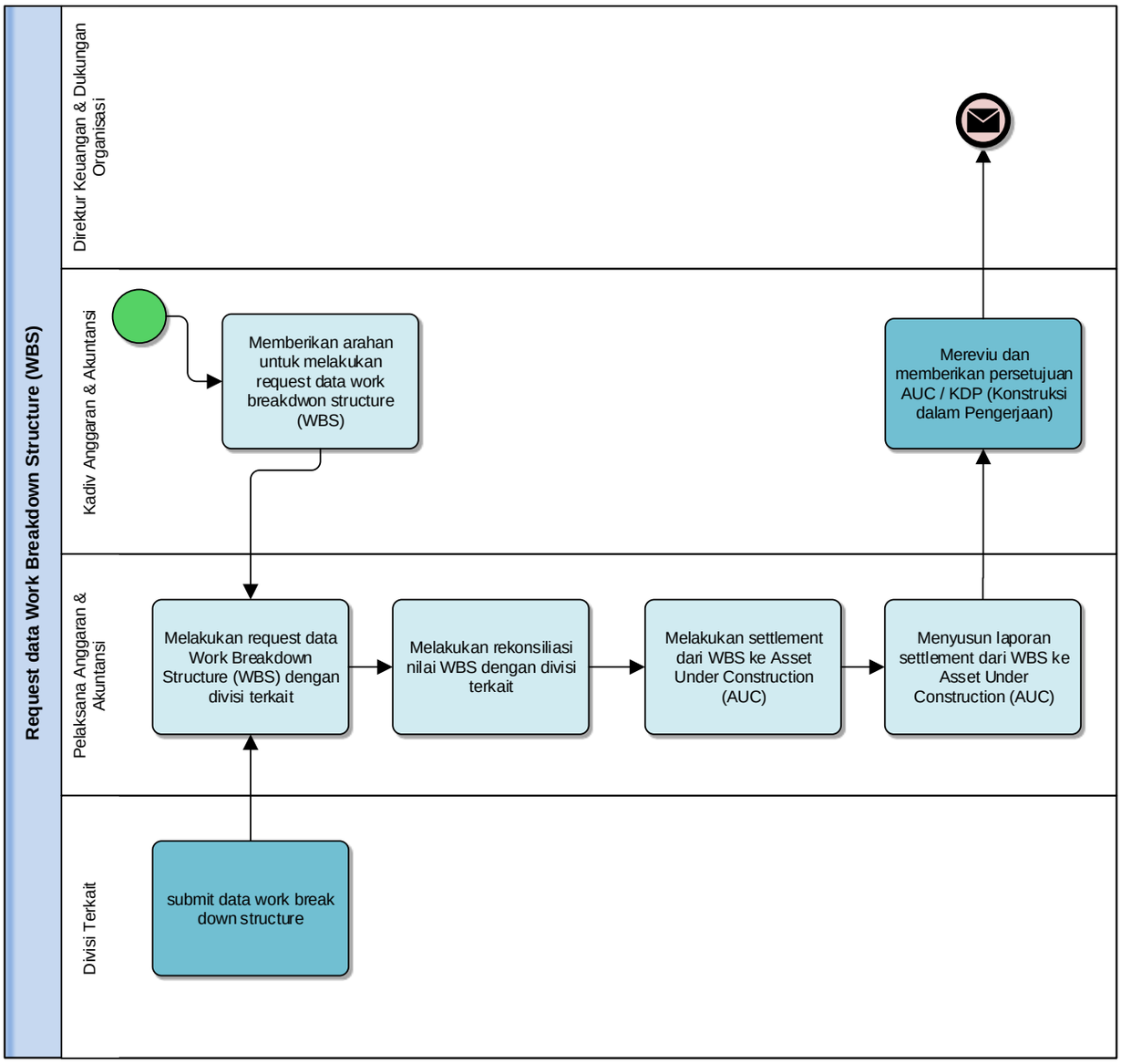
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Bastiki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 16/LMAN.1/2020 REQUEST DATA WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC)		
No. SOP: 17/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC) adalah melaksanakan kegiatan terkait dengan adanya penambahan aset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS);
b. Kapitalisasi Lahan/Aset PSN;
c. Pencatatan dan Pemutakhiran Data Aset;
d. Pencatatan Nilai Aset dan Depresiasi Aset;
e. Penghapusan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi;
e. Unit Teknis.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi request data work breakdown structure (WBS).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen daftar AUC yang sudah dikapitalisasi menjadi aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan *asset under construction* (AUC) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Asset Under Construction (AUC)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana Anggaran & Akuntansi**	**Unit Teknis**
Penugasan untuk melakukan pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC)	A	R	R		
Proses pengelolaan AUC dan kapitalisasi			A	R	S/C
Proses penyusunan daftar *Asset Under Construction* (AUC)			A	R	
Proses reviu daftar *Asset Under Construction* (AUC) dan Persetujuan	I/A	A/R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan *asset under construction* (AUC) setiap 3 bulan sekali;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengelolaan *asset under construction* (AUC) bersama Unit Teknis;
   b. Kapitalisasi dari *asset under construction* (AUC) ke aset;
   c. Penyusunan daftar *asset under construction* (AUC) yang sudah dikapitalisasi menjadi aset dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu daftar *asset under construction* (AUC) yang sudah dikapitalisasi menjadi aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu daftar *asset under construction* (AUC) yang sudah dikapitalisasi menjadi aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

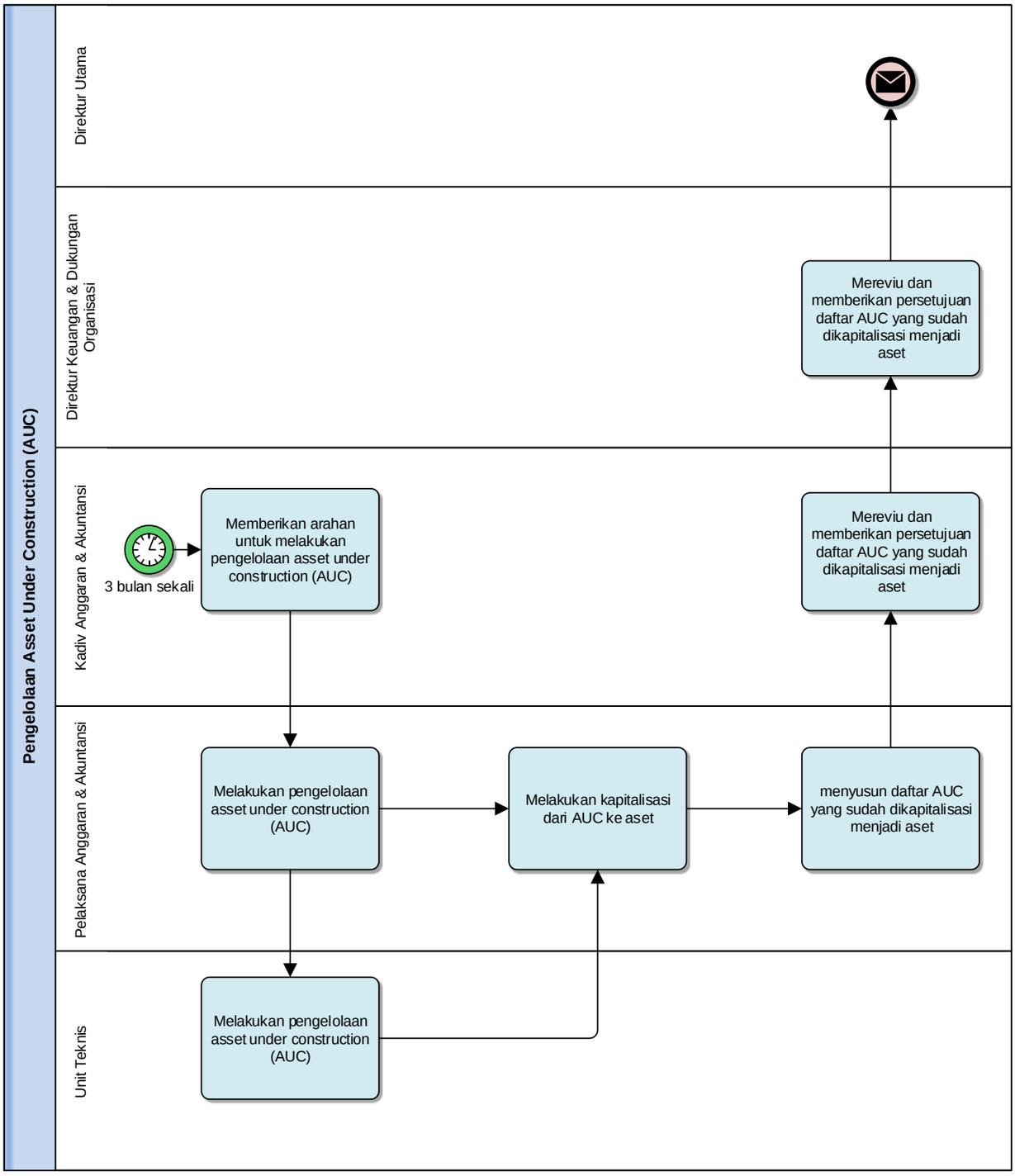
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 17/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN ASSET UNDER CONSTRUCTION (AUC)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kapitalisasi Lahan/Aset PSN		
No. SOP: 18/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kapitalisasi lahan/aset PSN adalah bahwa pengeluaran yang terjadi dalam rangka memperoleh aset dibukukan sebagai aset dan bukan sebagai beban/biaya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS);
b. Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC);
c. Pencatatan dan Pemutakhiran Data Aset;
d. Pencatatan Nilai Aset dan Depresiasi Aset;
e. Penghapusan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
d. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
e. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi *request data work breakdown structure* (WBS);
c. Dokumentasi pengelolaan *asset under construction* (AUC).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan kapitalisasi lahan/aset PSN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kapitalisasi lahan/aset PSN di LMAN.

9. Matriks RASCI

Kapitalisasi Lahan/Aset PSN	Direktur Utama	Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana
Penugasan untuk melakukan kapitalisasi lahan/aset PSN	A		R	R	
Proses perhitungan dan verifikasi biaya operasional				A	R
Proses update master data asset kelolaan				A	R
Proses reviu master data asset kelolaan dan Persetujuan	A		R	R	
Proses permintaan data BOPP		A/R		R	R
Penyusunan surat permintaan data BOPP dan Pengiriman		A/R			

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan kapitalisasi lahan/aset PSN;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
   a. Perhitungan biaya persertipikatan lahan;
   b. Verifikasi biaya operasional dan biaya pendukung pengadaan lahan kemudian Pelaksana Anggaran & Akuntansi dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan terkait permintaan data BOPP, berikut aktifitas mengenai permintaan data BOPP:
      a. Pembuatan surat permintaan data BOPP:
         - Pelaksana Pendanaan Lahan melakukan pembuatan draft surat permintaan BOPP, disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
         - Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, mereviu draft surat permintaan BOPP, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
         - Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan BOPP, memberikan arahan perbaikan apabila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
- Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan surat permintaan BOPP, lalu disampaikan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan;
- Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan pengiriman surat permintaan BOPP ke K/L.

b. Tindak Lanjut Permintaan Data BOPP:
- Pelaksana Pendanaan Lahan melakukan pengecekan data BOPP :
  - Jika data sudah terkirim maka Pelaksana Pendanaan Lahan mengirimkan surat permintaan BOPP ke K/L;
  - Jika data belum dikirim maka Pelaksana Pendanaan Lahan membuat draft surat permintaan BOPP yang disampaikan ke Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
- Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, mereviu draft surat permintaan BOPP, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
- Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan BOPP, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
- Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan surat permintaan BOPP, lalu disampaikan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan;
- Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan pengiriman surat permintaan BOPP ke K/L.

c. Perhitungan/kapitalisasi nilai lahan;
d. Update ke master data aset kelolaan dan menyampaikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu.

3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu master data aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu master data, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama;
5) Direktur Utama mereviu master data aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

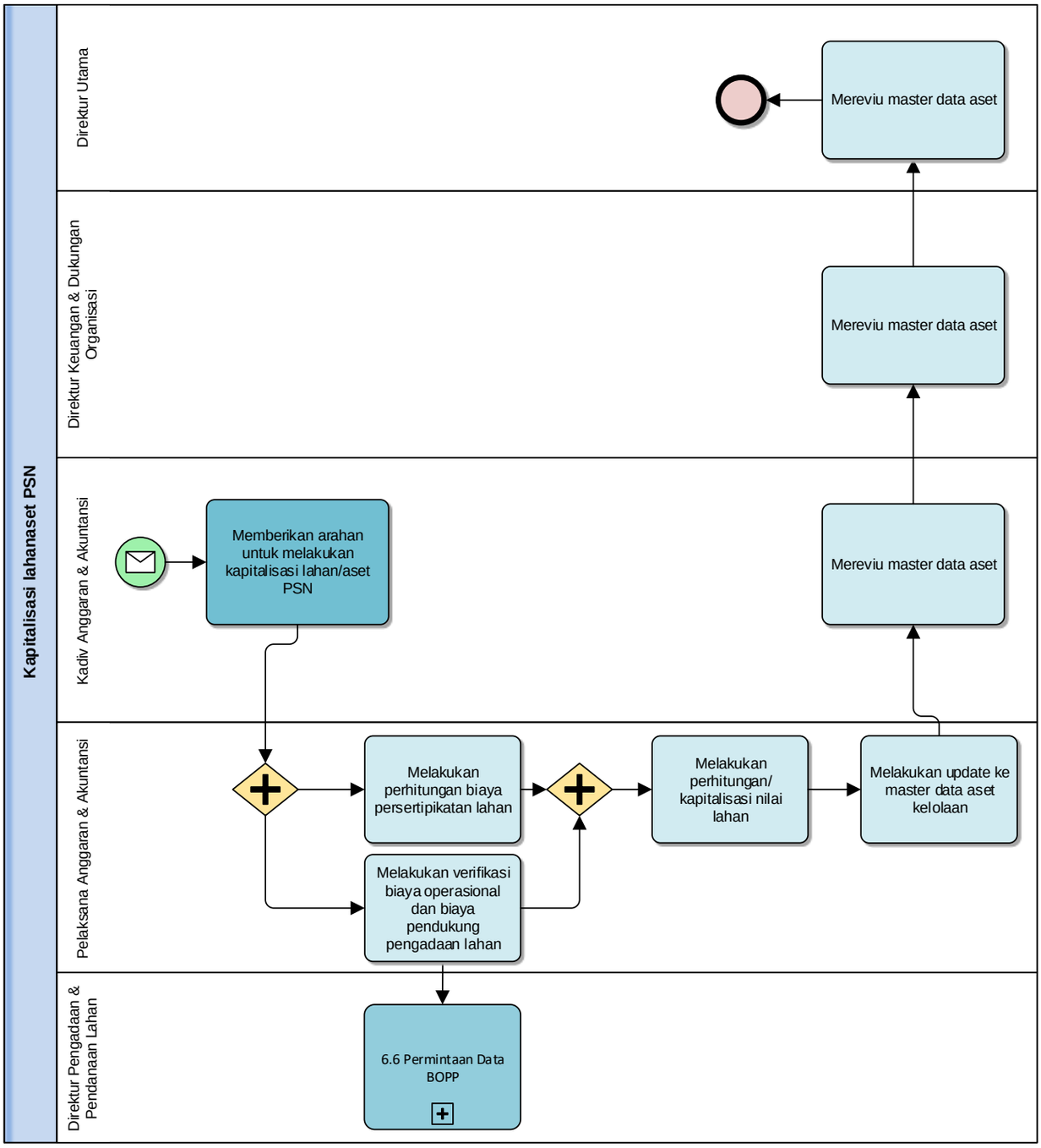
(terlampir)

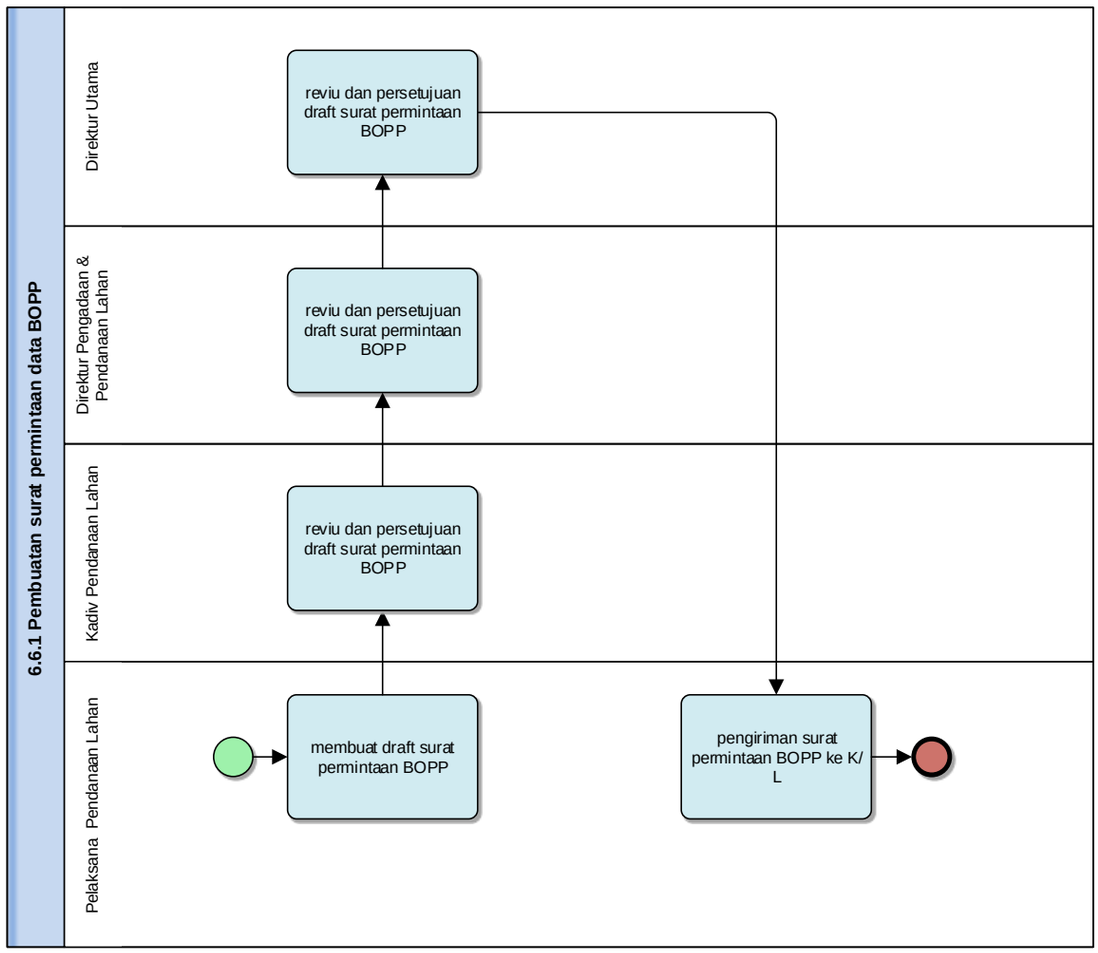
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

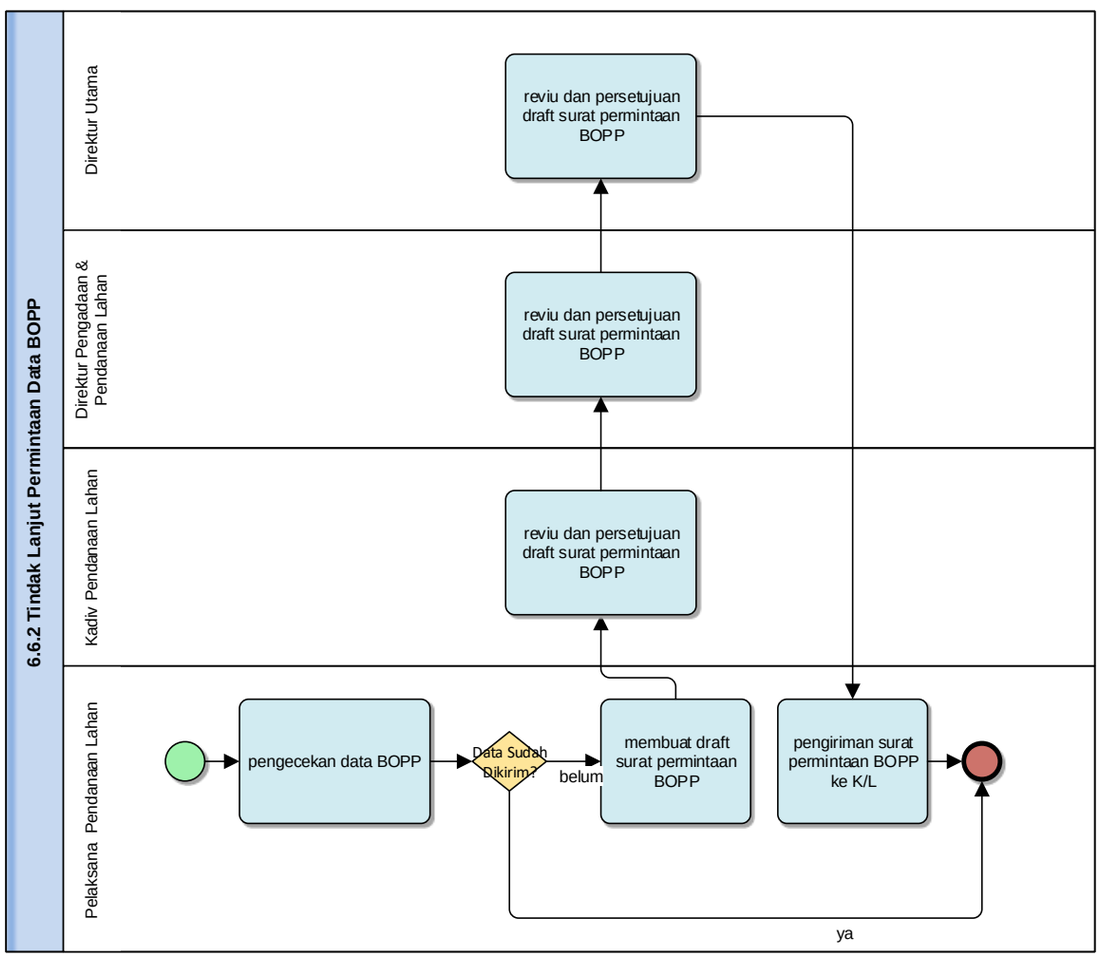


Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 18/LMAN.1/2020 KAPITALISASI LAHAN/ASET PSN




6.6.1 Pembuatan surat permintaan data BOPP
Direktur Utama
Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan
Kadiv Pendanaan Lahan
Pelaksana Pendanaan Lahan
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
membuat draft surat permintaan BOPP
pengiriman surat permintaan BOPP ke K/L


6.6.2 Tindak Lanjut Permintaan Data BOPP
Direktur Utama
Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan
Kadiv Pendanaan Lahan
Pelaksana Pendanaan Lahan
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
reviu dan persetujuan draft surat permintaan BOPP
pengecekan data BOPP
Data Sudah Dikirim?
belum
membuat draft surat permintaan BOPP
pengiriman surat permintaan BOPP ke K/L
ya

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Dan Pemutakhiran Data Aset		
No. SOP: 19/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pencatatan Dan Pemutakhiran Data Aset adalah mencatat rangkaian kegiatan atas fakta semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan.Yang dapat dimasukkan ke dalam kolom asset salah satunya adalah gedung atau bangunan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS);
b. Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC);
c. Kapitalisasi Lahan/Aset PSN;
d. Pencatatan Nilai Aset dan Depresiasi Aset;
e. Penghapusan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Kadiv Pendanaan Lahan;
e. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
f. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi request data work breakdown structure (WBS);
c. Dokumentasi pengelolaan asset under construction (AUC);
d. Dokumentasi kapitalisasi lahan/aset PSN.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen daftar aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pencatatan dan pemutakhiran data aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pencatatan Dan Pemutakhiran Data Aset	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Kadiv Pendanaan Lahan	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Penugasan untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data aset	A	R			R	
Proses update master data			I/S	I/S	A	R
Penyusunan laporan daftar aset					A	R
Proses reviu daftar aset dan Persetujuan	A	R			R	

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data aset;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan) bersama dengan Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset :
   a. Pada Pelaksana Anggaran & Akuntansi:
      - Melakukan kegiatan kondisi:
        - Jika perlu pendampingan maka Pelaksana Anggaran & Akuntansi melakuka pendampingan kegiatan survey pencatatan data aset;
        - Jika tidak perlu pendampingan maka Pelaksana Anggaran & Akuntansi ke tahap aktifitas melakukan pengklasifikasian aset;
        - Update master data aset dan master data tag id dimana Divisi Pendanaan Lahan memberi dokumen terkait Pendanaan Lahan(LHV, LHR dan dokumen pembayaran).
          NOTE: Aktifitas Pendanaan Lahan terdapat di SOP mengenai Pendanaan Lahan.
   b. Pada Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset:
      - Kegiatan survey pencatatan dan pemutakhiran data aset;
      - Penomoran/ barcode aset;

- Update master data aset dan master data tag id.

c. Pelaksana Anggaran & Akuntansi membuat laporan daftar aset dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan daftar aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan daftar aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu laporan pencatatan dan pemutakhiran data aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

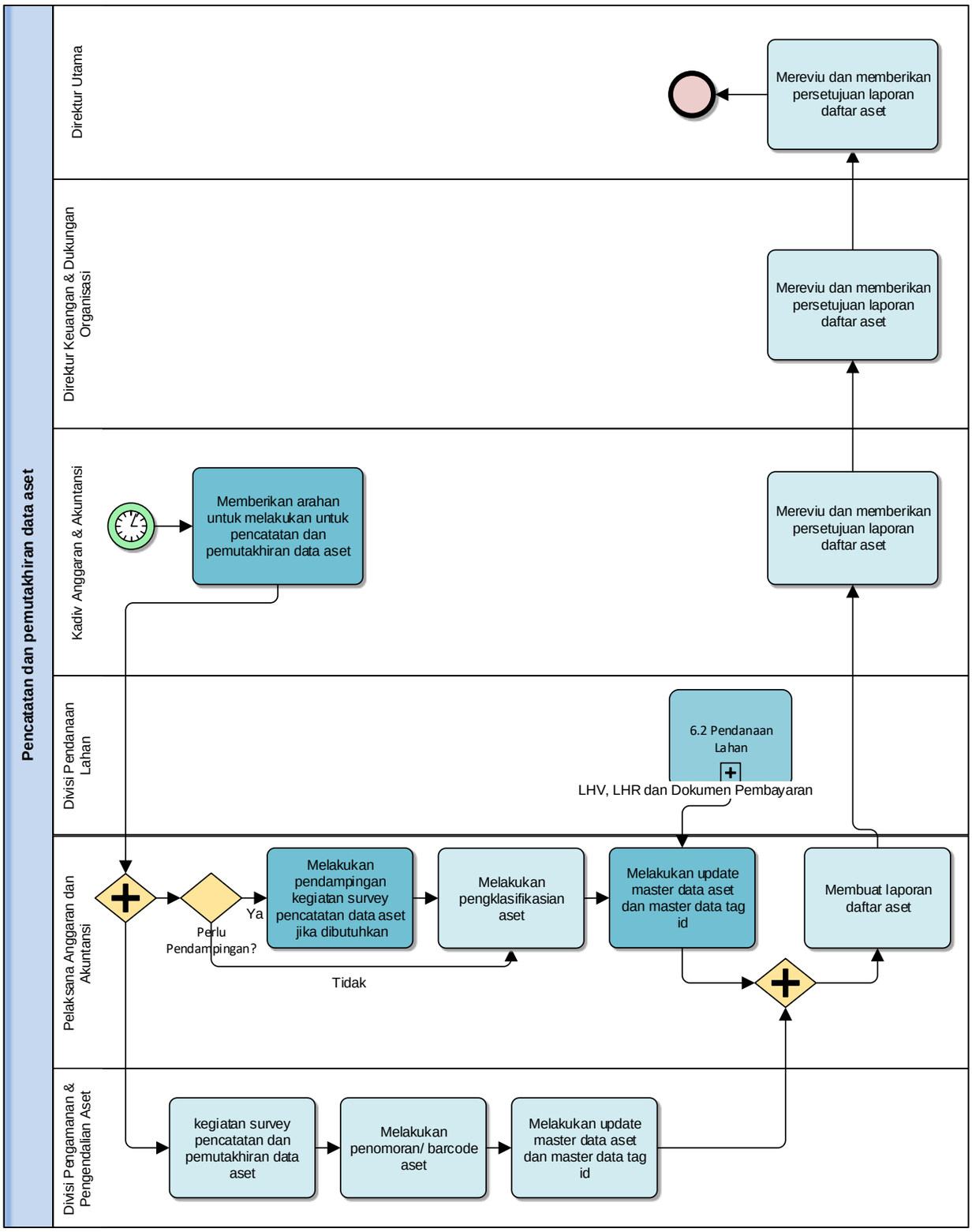
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 19/LMAN.1/2020 PENCATATAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Nilai Aset Dan Depresiasi Aset		
No. SOP: 20/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Aset itu adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan, salah satunya adalah gedung atau bangunan. Depresiasi atau penyusutan dalam akuntansi adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS);
b. Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC);
c. Kapitalisasi Lahan/Aset PSN;
d. Pencatatan dan Pemutakhiran Data Aset;
e. Penghapusan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Riset, Komunikasi & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
e. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi *request data work breakdown structure* (WBS);
c. Dokumentasi pengelolaan *asset under construction* (AUC);
d. Dokumentasi kapitalisasi lahan/aset PSN;
e. Dokumentasi pencatatan dan pemutakhiran data aset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen daftar aset dengan nilai aset dan biaya depresiasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pencatatan dan pemutakhiran data aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pencatatan Nilai Aset Dan Depresiasi Aset	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Riset, Komunikasi & Manajemen Risiko	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Penugasan untuk melakukan update daftar aset				A/R	
Proses update daftar aset			I/S	A	R
Proses reviu daftar asset dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan update daftar aset;
2) Divisi Riset, Komunikasi & Manajemen Risiko memberikan hasil evaluasi asset kepada Pelaksana Anggaran & Akuntansi dan menerima disposisi dari Kadiv Anggaran & Akuntansi, dan melakukan:
   a. Mencatat data valuasi aset yang dilakukan Divisi RKMR kedalam database aset;
   b. Perhitungan biaya depresiasi;
   c. Pencatatan biaya depresiasi;
   d. Mengupdate daftar aset dengan nilai aset dan biaya depresiasi dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu daftar aset dengan nilai aset dan biaya depresiasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi daftar aset dengan nilai aset dan biaya depresiasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu daftar aset dengan nilai aset dan biaya depresiasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

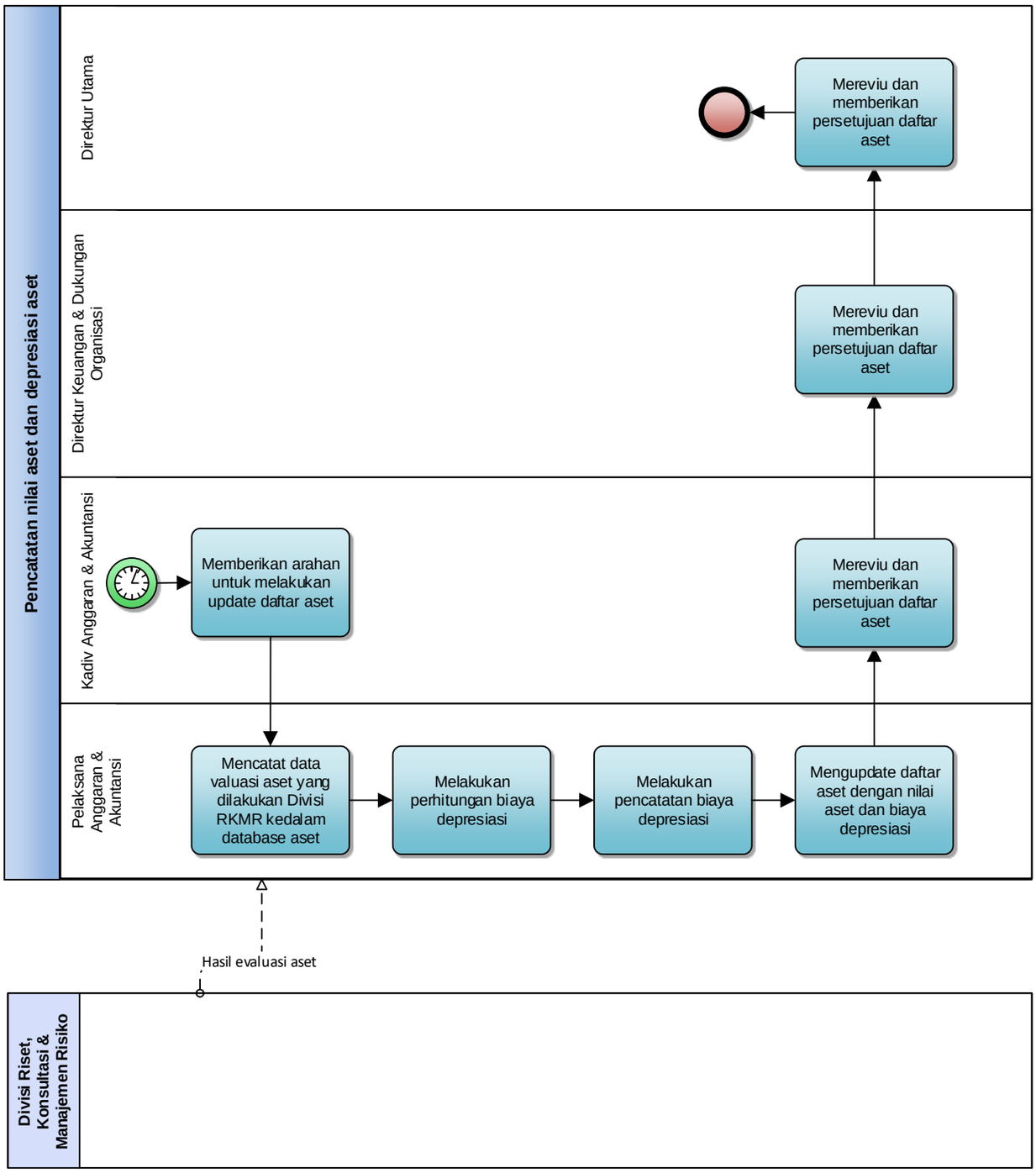
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 20/LMAN.1/2020 PENCATATAN NILAI ASET DAN DEPRESIASI ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penghapusan Aset		
No. SOP: 21/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penghapusan aset adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. *Request Data Work Breakdown Structure* (WBS);
b. Pengelolaan *Asset Under Construction* (AUC);
c. Kapitalisasi Lahan/Aset PSN;
d. Pencatatan dan Pemutakhiran Data Aset;
e. Pencatatan Nilai Aset dan Depresiasi Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
d. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
e. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi request data work breakdown structure (WBS);
c. Dokumentasi pengelolaan asset under construction (AUC);
d. Dokumentasi monitoring asset under construction (AUC);
e. Dokumentasi kapitalisasi lahan/aset PSN;
f. Dokumentasi pencatatan dan pemutakhiran data aset;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan daftar aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penghapusan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penghapusan Aset	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi	DJKN
Pendisposisian untuk melakukan penghapusan aset	A/R	R	R		A
Proses update master data aset dan master data tag id			A	R	
Penyusunan laporan daftar asset yang baru			A	R	
Proses reviu laporan daftar asset dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) DJKN memberikan surat persetujuan penghapusan aset;
2) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penghapusan aset;
3) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penghapusan aset;
4) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Keuangan untuk melakukan proses penghapusan aset;
5) Pelaksana Keuangan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Update master data aset dan master data tag id;
   b. Membuat laporan daftar aset dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
6) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan daftar aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan daftar aset, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu laporan daftar aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

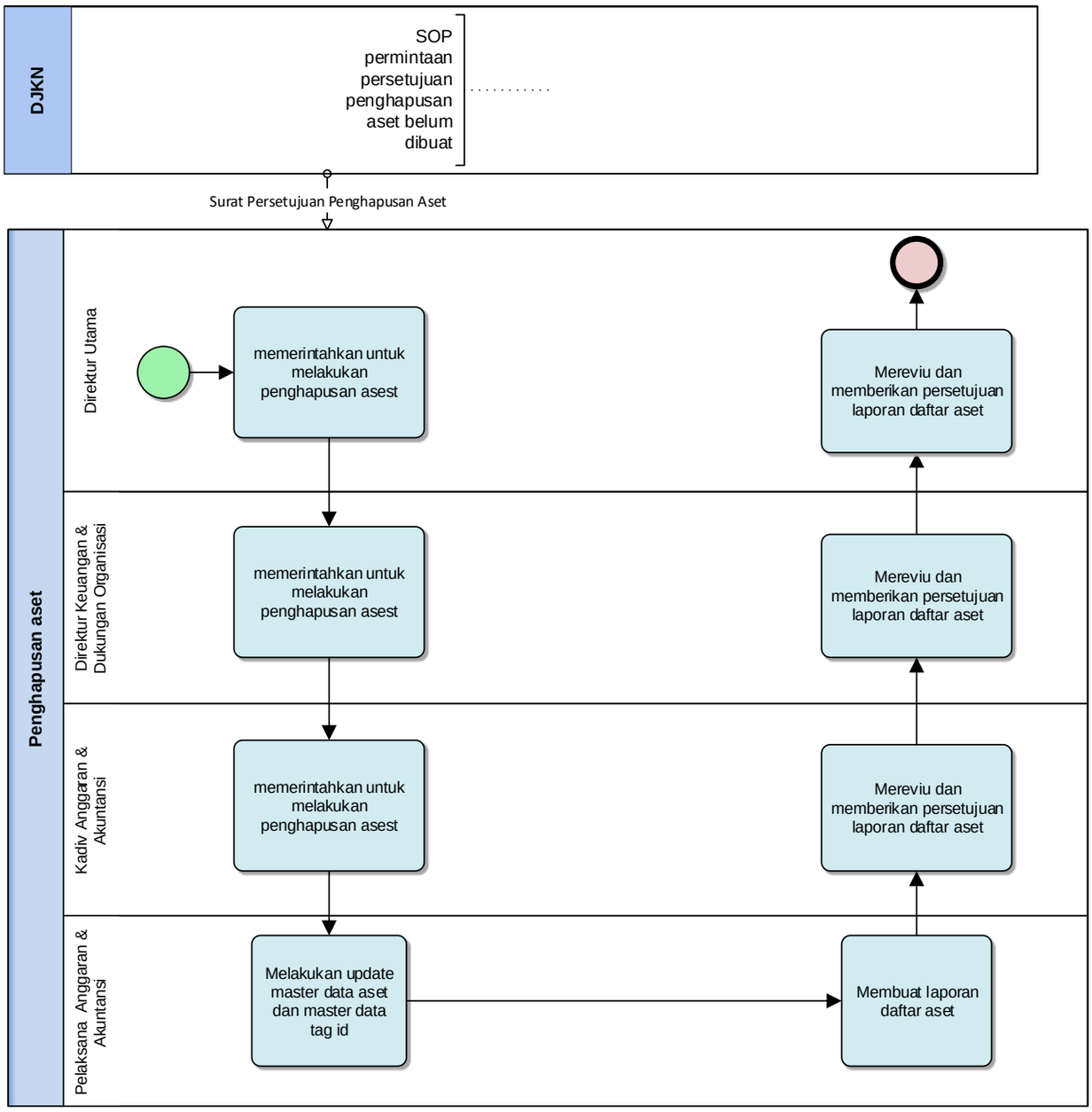
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 21/LMAN.1/2020 PENGHAPUSAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perhitungan Pendapatan		
No. SOP: 22/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan perhitungan pendapatan yaitu mengumpulkan data jumlah rata-rata pendapatan yang diterima oleh seluruh rumah tangga keluarga (RTK) pada suatu negara dari penyerahan berbagai faktor produksi dalam satu periode atau selama satu tahun.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Perhitungan Dan Pelaporan Beban Operasional (Realisasi Tahun Berjalan Dengan Tahun Sebelumnya).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
b. Kadiv Perbendaharaan;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perhitungan pendapatan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pendapatan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan perhitungan pendapatan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi	Divisi Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan perhitungan pendapatan	A	R		
Proses perhitungan pendapatan		A	R	R/I
Penyusunan laporan pendapatan		A	R	
Proses reviu laporan pendapatan dan Persetujuan	A	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan perhitungan pendapatan;
2) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan pengelolaan perhitungan pendapatan;
3) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Verifikasi data pendapatan dan analisa kewajaran;
   b. Melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan) yaitu melakukan rekonsiliasi data pendapatan bersama Divisi Perbendaharaan;
   c. Perhitungan pendapatan;
   d. Akuntansi pendapatan;
   e. Menyusun laporan pendapatan dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Anggaran & Akuntansi draft laporan pendapatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft laporan pendapatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu laporan pendapatan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

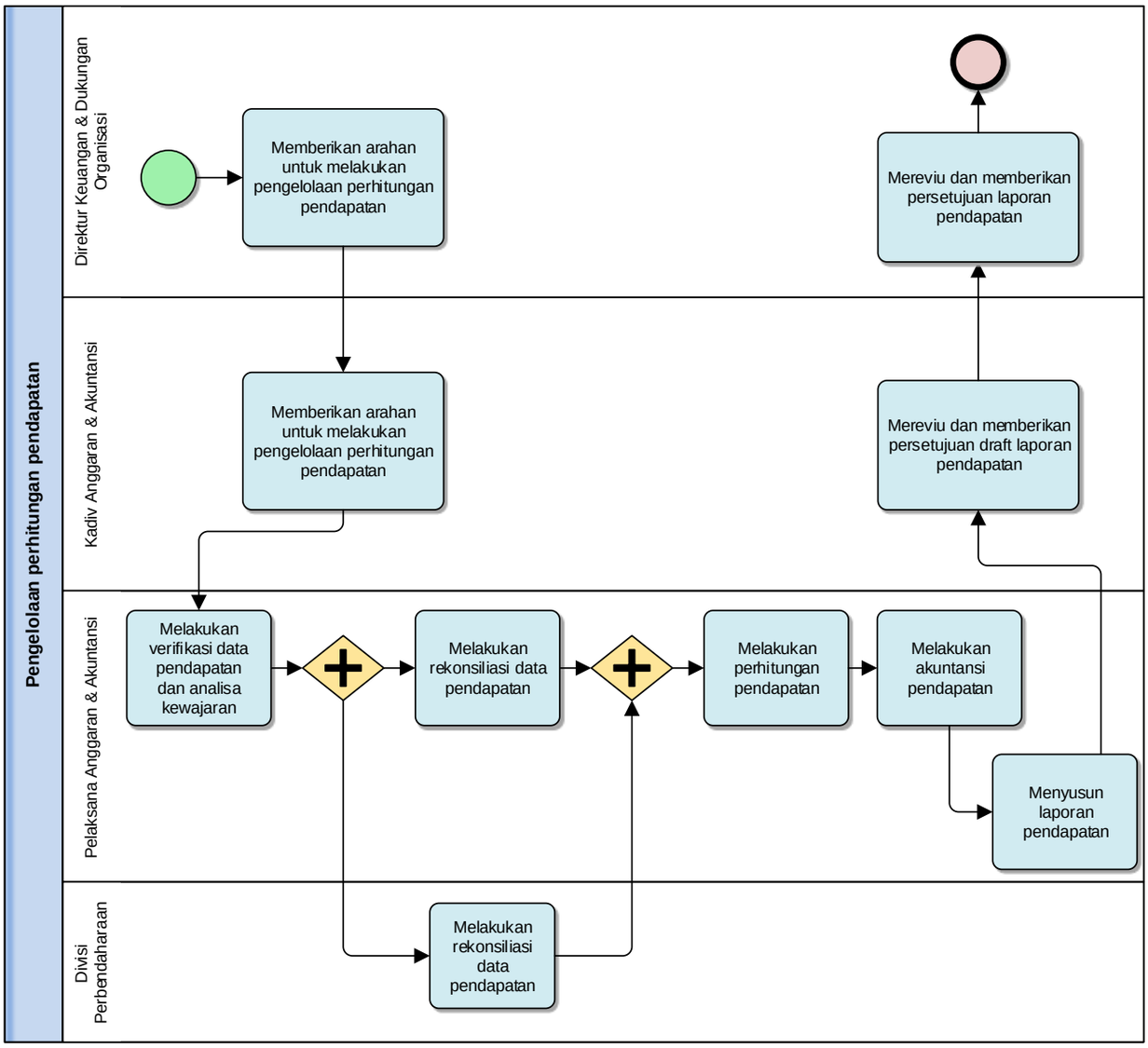
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 22/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERHITUNGAN PENDAPATAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perhitungan Dan Pelaporan Beban Operasional (Realisasi Tahun Berjalan Dengan Tahun Sebelumnya)		
No. SOP: 23/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya) adalah proses untuk melaporkan biaya berupa pengeluaran uang untuk melaksanakan kegiatan pokok, yaitu berupa biaya penjualan dan administrasi untuk memperoleh pendapatan, tidak termasuk pengeluaran yang telah diperhitungkan dalam harga pokok penjualan dan penyusutan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Perhitungan Pendapatan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perhitungan pendapatan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Perhitungan Dan Pelaporan Beban Operasional (Realisasi Tahun Berjalan Dengan Tahun Sebelumnya)	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Pendisposisian untuk melakukan perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya)	A	R	R	
Proses analisan dan perhitungan beban kerja		A	R	
Penyusunan laporan beban operasional		A	R	
Proses reviu laporan beban operasional dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Anggaran & Akuntansi untuk melakukan perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya);
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan perhitungan dan pelaporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya);
4) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Verifikasi atas dokumen penagihan dan pembayaran;
   b. Analisa dan perhitungan beban/belanja;
   c. Menganalisa kewajaran hasil perhitungan;
   d. Membuat draft laporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya) dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Anggaran & Akuntansi draft laporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft laporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya),

memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan beban operasional (realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

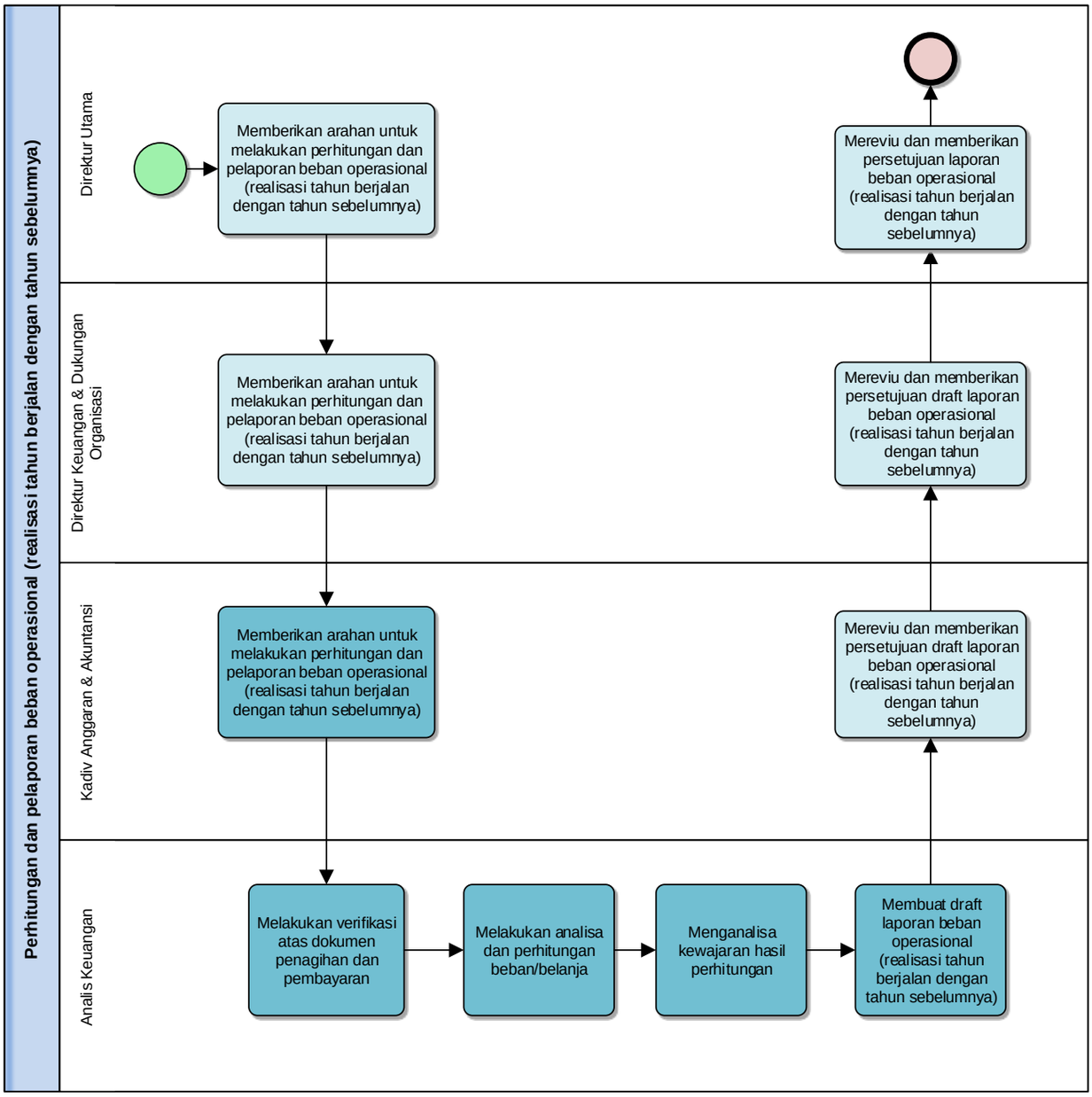
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 23/LMAN.1/2020 PERHITUNGAN DAN PELAPORAN BEBAN OPERASIONAL (REALISASI TAHUN BERJALAN DENGAN TAHUN SEBELUMNYA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penjurnalan Ke Dalam Sistem		
No. SOP: 24/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penjurnalan kedalam sistem bertujuan untuk transaksi-transaksi finansial dengan menyebutkan perkiraan yang akan didebet dan dikredit, jumlah dan keterangan ringkas. Jurnal merupakan catatan transaksi finansial yang pertama karena itu disebut juga sebagai catatan yang asli (*book of original entry*).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Koreksi/Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
b. Analisis Atas Saldo Pada Setiap Akun (COA);
c. Proses Penyajian Laporan Keuangan (Bulanan, Triwulanan, Tahunan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
b. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penjurnalan ke dalam sistem sebelumnya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan penjurnalan ke dalam sistem.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penjurnalan ke dalam sistem di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penjurnalan Ke Dalam Sistem	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Penugasan untuk melakukan penjurnalan ke dalam sistem	A	R
Proses analisis	A	R
Penyusunan laporan penjurnalan	A	R
Proses reviu laporan penjurnalan dan Persetujuan	A	R

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan penjurnalan ke dalam sistem;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. *Entry* data (*subsidiary ledger*);
   b. Analisis nilai kewajaran dan verifikasi kesesuaian dokumen bukti transaksi;
   c. Pengisian formulir pencatatan jurnal;
   d. Entry data ke dalam masing-masing akun di sistem;
   e. Analisis atas kesesuaian bukti penjurnalan dengan hasil penjurnalan ke dalam sistem;
   f. Proses posting jurnal pada sistem;
   g. Membuat draft laporan penjurnalan ke dalam sistem dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan penjurnalan ke dalam sistem dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

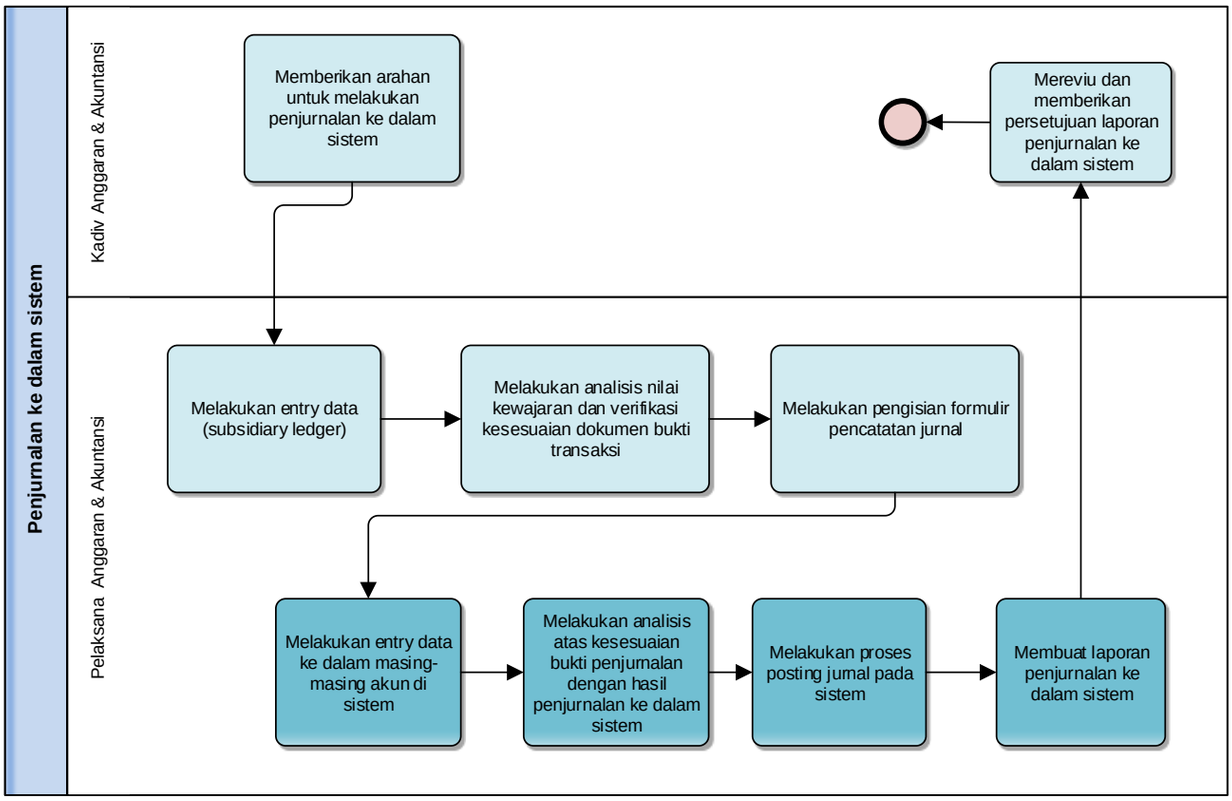
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 24/LMAN.1/2020 PENJURNALAN KE DALAM SISTEM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Koreksi/Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem		
No. SOP: 25/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem yaitu Proses pencatatan jurnal penyesuaian pada akun PDB menggunakan dua metode, yaitu metode ikhtisar Laba/Rugi dan metode Harga Pokok Penjualan (HPP).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
b. Analisis Atas Saldo Pada Setiap Akun (COA);
c. Proses Penyajian Laporan Keuangan (Bulanan, Triwulanan, Tahunan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
b. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penjurnalan ke dalam sistem.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem di LMAN.

9. Matriks RASCI

Koreksi/Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana
Penugasan untuk melakukan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem	A	R
Penyusunan laporan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem	A	R
Proses reviu koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem dan Perstujuan	A	R

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem;
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menyiapkan data koreksi/penyesuaian penjurnalan;
   b. *Entry* data (koreksi/penyesuaian) ke dalam masing-masing akun di sistem;
   c. Membuat laporan terkait koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi laporan koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

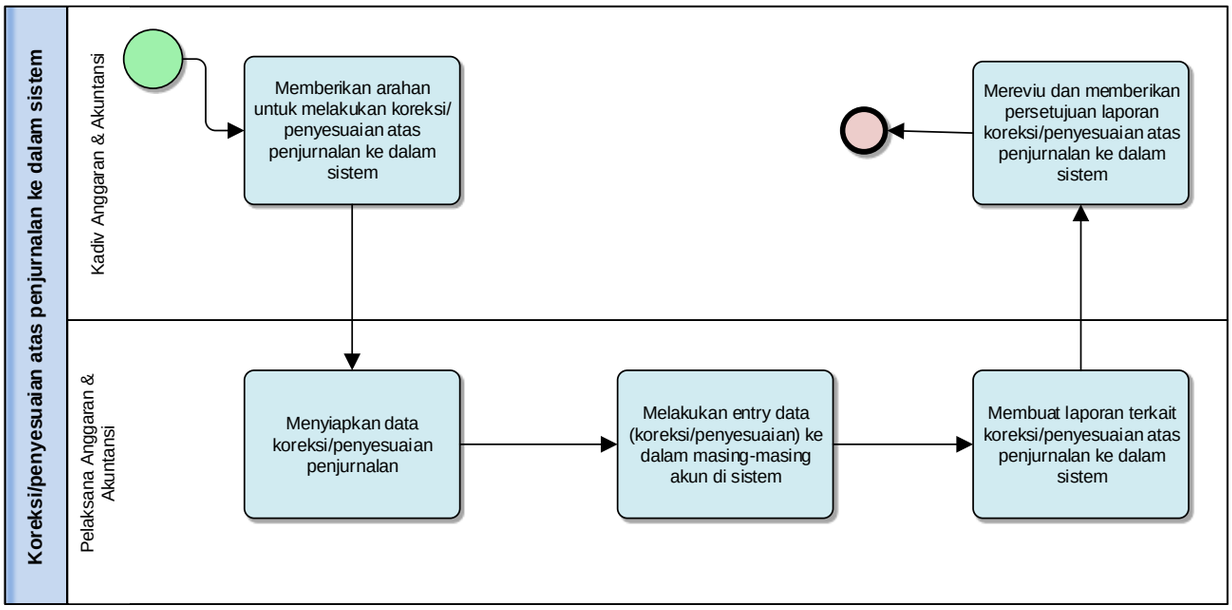
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 25/LMAN.1/2020 KOREKSI/PENYESUAIAN ATAS PENJURNALAN KE DALAM SISTEM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Analisis Atas Saldo Pada Setiap Akun (COA)		
No. SOP: 26/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis atas saldo pada setiap akun (coa) adalah mengamati secara detail pada saldo aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
b. Koreksi/Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
c. Proses Penyajian Laporan Keuangan (Bulanan, Triwulanan, Tahunan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
b. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penjurnalan ke dalam sistem;
c. Dokumentasi koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan analisis atas saldo pada setiap akun (COA).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan analisis atas saldo pada setiap akun (COA) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Analisis Atas Saldo Pada Setiap Akun (COA)	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Penugasan untuk melakukan analisis atas saldo pada setiap akun (COA)	A	R
Penyusunan laporan analisis atas saldo pada setiap akun (COA)	A	R
Proses reviu laporan analisis atas saldo pada setiap akun (COA) dan Persetujaun	A	R

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Analis Keuangan untuk melakukan analisis atas saldo pada setiap akun (COA);
2) Pelaksana menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Rekonsiliasi atas seluruh akun;
   b. Analisis atas rekonsiliasi seluruh akun di GL;
   c. Review atas kewajaran nilai seluruh akun;
   d. Evaluasi backlog GL;
   e. Membuat laporan analisis atas saldo pada setiap akun (COA) dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Anggaran & Akuntansi draft laporan analisis atas saldo pada setiap akun (COA) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

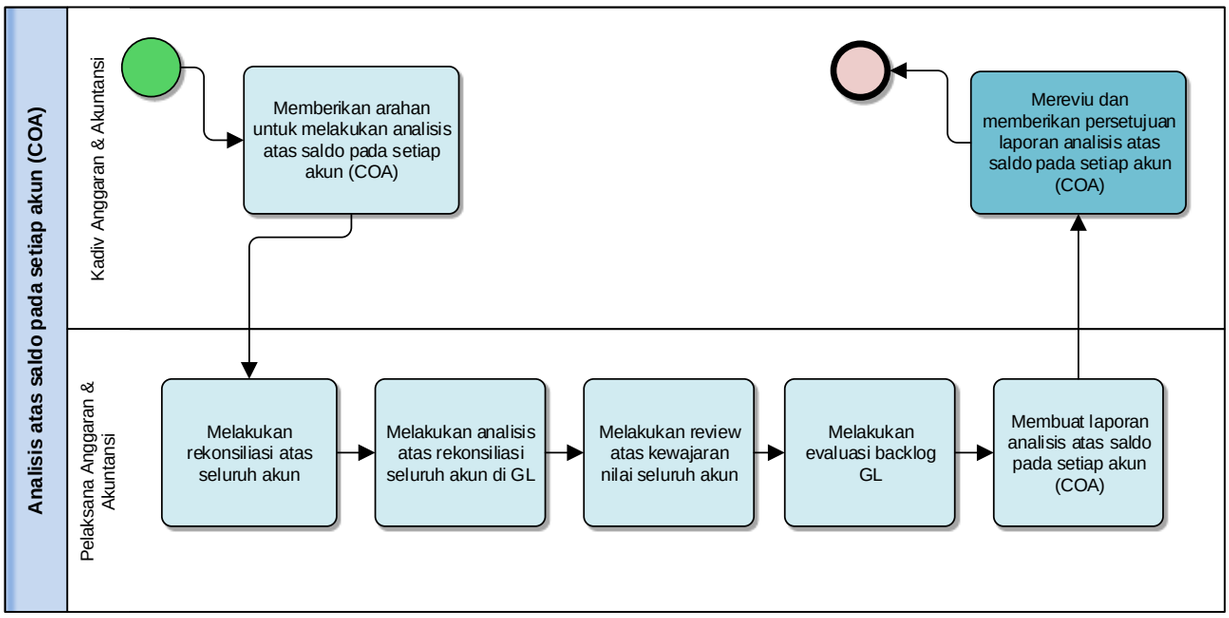
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 26/LMAN.1/2020 ANALISIS ATAS SALDO PADA SETIAP AKUN (COA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Proses Penyajian Laporan Keuangan (Bulanan, Triwulanan, Tahunan)		
No. SOP: 27/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi: Neraca Laporan, laba rugi komprehensif dan sebagainya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
b. Koreksi/Penyesuaian Atas Penjurnalan Ke Dalam Sistem;
c. Analisis Atas Saldo Pada Setiap Akun (COA).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran & Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran & Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penjurnalan ke dalam sistem;
c. Dokumentasi koreksi/penyesuaian atas penjurnalan ke dalam sistem;
d. Dokumentasi analisis atas saldo pada setiap akun (COA).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan keuangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan proses penyajian laporan keuangan (triwulanan, tahunan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Penyajian Laporan Keuangan (Triwulanan, Tahunan)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Anggaran & Akuntansi**	**Pelaksana Anggaran & Akuntansi**
Penugasan untuk melakukan proses penyajian laporan keuangan (triwulanan, tahunan)			A	
Penyusunan laporan keuangan dan *regulatory reports*			A	R
Proses reviu laporan keuangan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Anggaran & Akuntansi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Anggaran & Akuntansi untuk melakukan proses penyajian laporan keuangan (triwulanan, tahunan);
2) Pelaksana Anggaran & Akuntansi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengumpulan data pendukung laporan keuangan yang terdapat aktitivitas :
      - Direktur Utama memberikan arahan untuk melakukan penyampaian data dukung antar divisi;
      - Kepala Divisi menerima disposisi dan memberikan arahan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk penyampaian data dukung antar divisi;
      - Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, melakukan:
        a. Pengumpulan Data dukung;
        b. Membuat draft laporan nota dinas antar divisi dan diberikan kepada Kepala Divisi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
      - Ka Divisi SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal mereviu draft laporan nota dinas antar divisi kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
      - Direktur Utama mereviu laporan nota dinas antar divisi, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.
   b. Penyusunan laporan keuangan (comprehensive financial statement);
   c. Review atas penyusunan laporan keuangan (comprehensive financial statement);
   d. Analisis atas laporan keuangan (analisis ratio, trend);
   e. Menyusun *regulatory reports* dan diberikan kepada Kadiv Anggaran & Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

3) Kadiv Anggaran & Akuntansi mereviu laporan keuangan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu keuangan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu laporan keuangan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

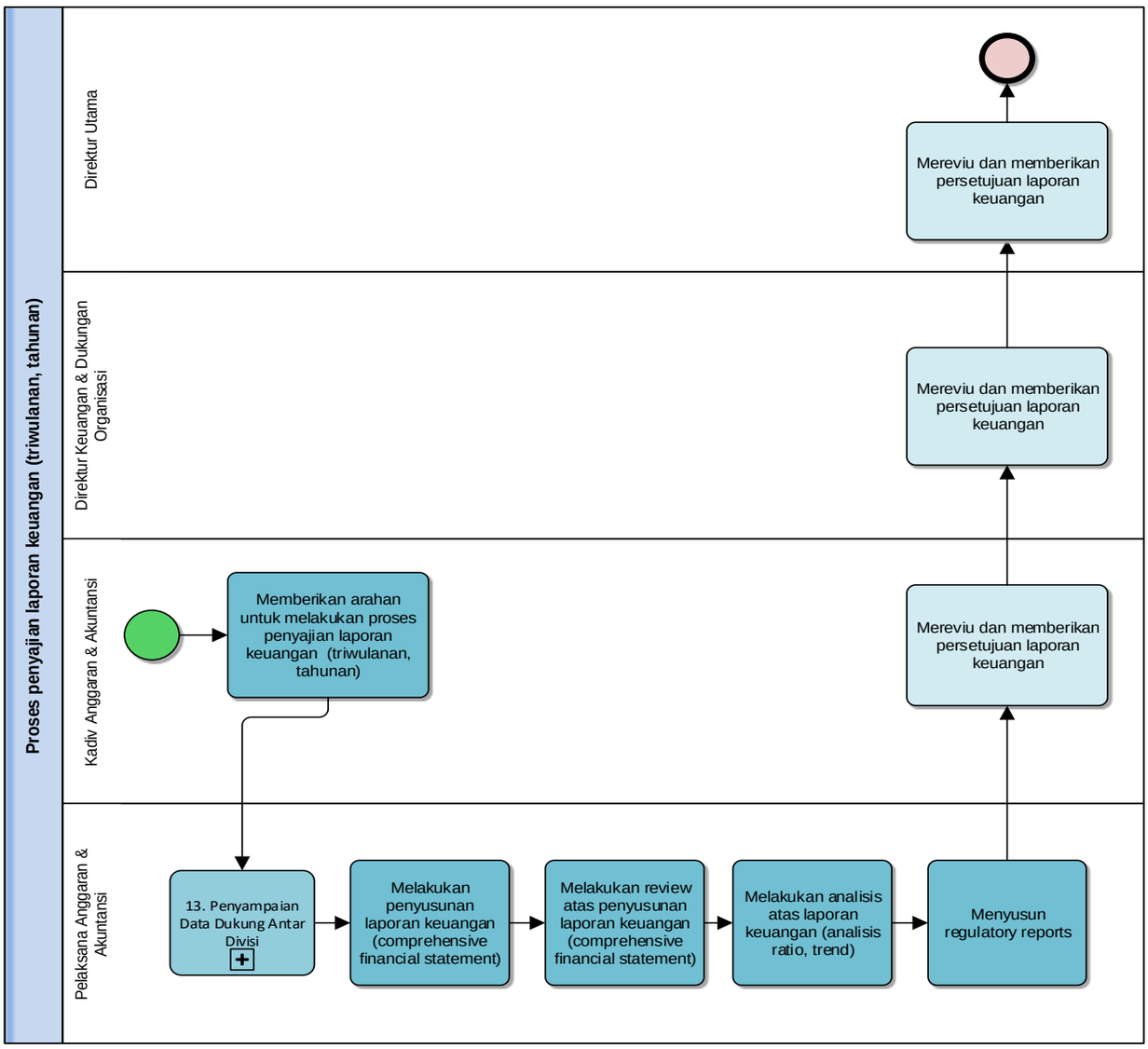
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

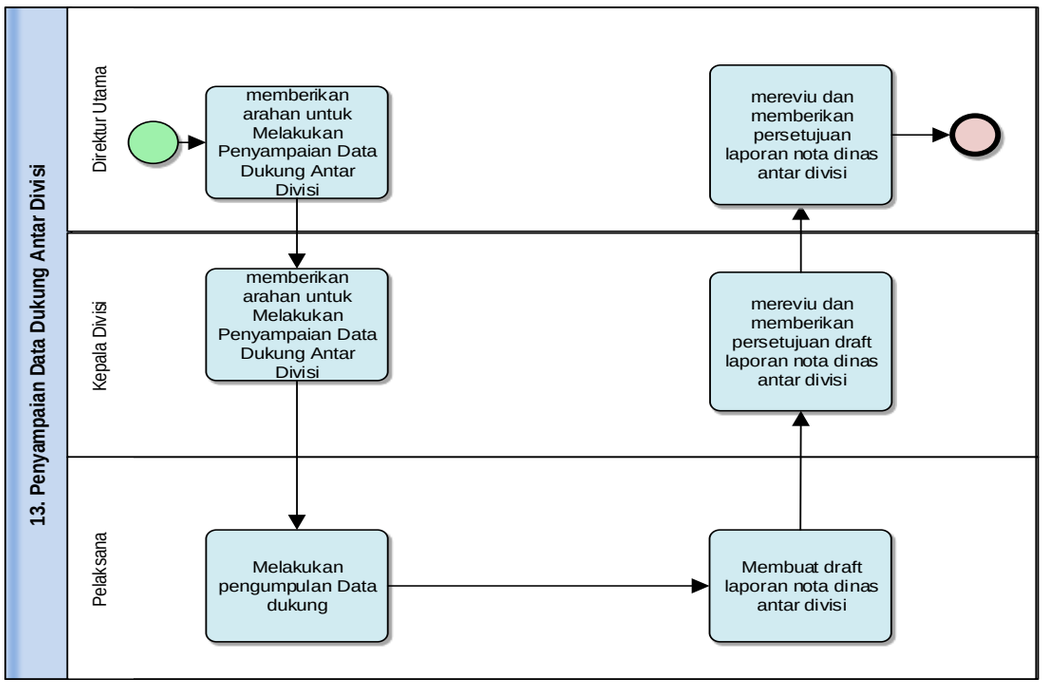


Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 27/LMAN.1/2020 PROSES PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN (TRIWULANAN, TAHUNAN)



Penyampaian Data Dukung Antar Divisi



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Divisi Anggaran dan Akuntansi		
No. SOP: 28/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Divisi Anggaran dan Akuntansi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Anggaran dan Akuntansi;
d. Pelaksana Anggaran dan Akuntansi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Laporan monitoring Divisi Anggaran dan Akuntansi sebelumnya.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring pada Divisi Anggaran dan Akuntansi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Monitoring Divisi Anggaran dan Akuntansi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansii	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Pendisposisian untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi	A	R	R	
Penyusunan laporan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi			A	R
Proses reviu kaporan monitoring divisi anggaran dan akuntansi	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi;
3) Kadiv Anggaran dan Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan pelaksanaan anggaran dan akuntansi;
4) Pelaksana Anggaran dan Akuntansi menerima disposisi dan melakukan:
    a. Monitoring divisi anggaran dan akuntansi;
    b. Penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan;
    c. Penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi dan diberikan kepada Kadiv Anggaran dan Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Anggaran dan Akuntansi mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi anggaran dan akuntansi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

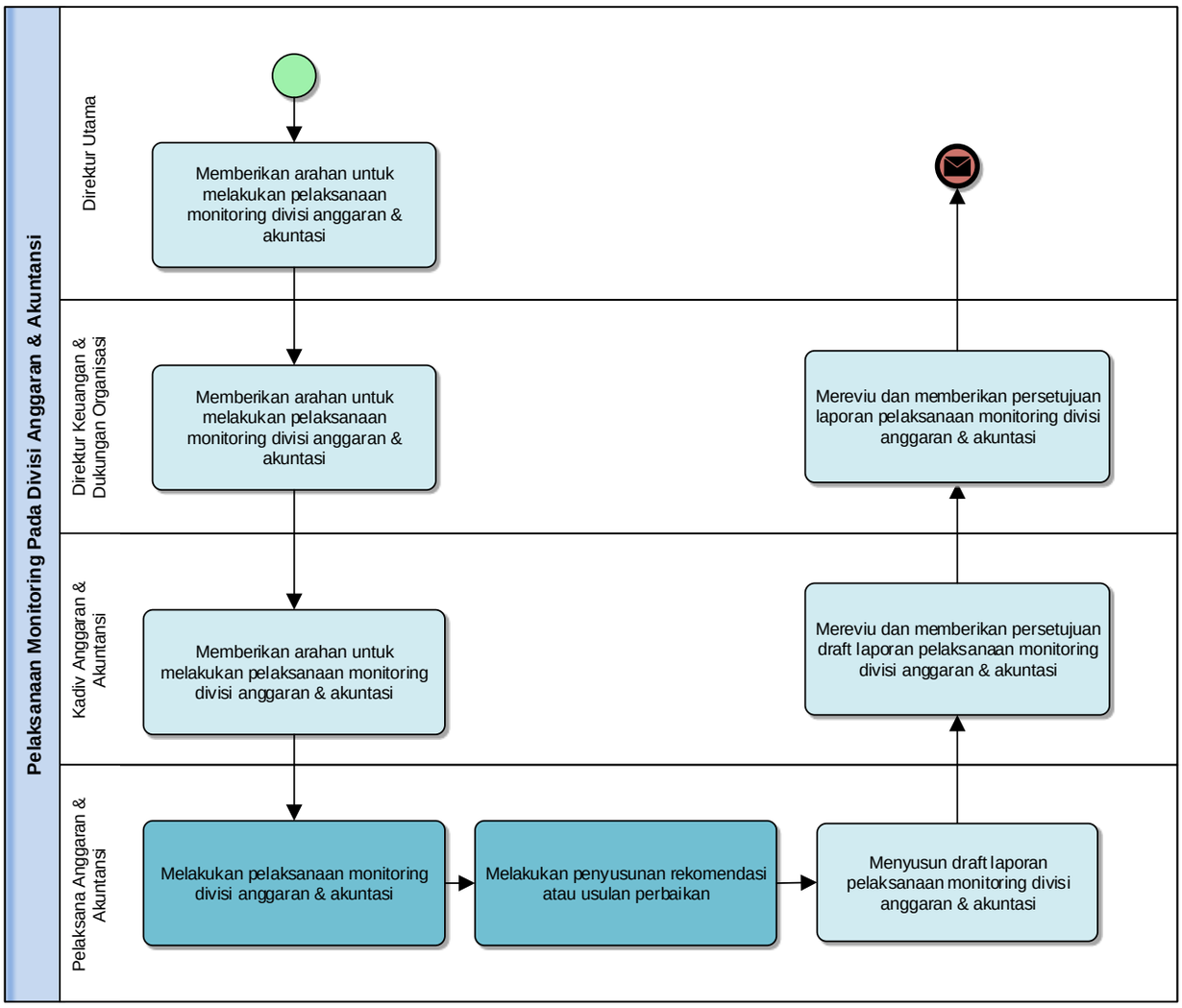
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 28/LMAN.1/2020 Pelaksanaan Monitoring Divisi Anggaran dan Akuntansi



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi Anggaran & Akuntansi		
No. SOP: 29/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Monitoring untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Divisi Anggaran dan Akuntansi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Anggaran dan Akuntansi;
   d. Pelaksana Anggaran dan Akuntansi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Laporan sosialisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi sebelumnya.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan pelaksanaan sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan sosialisasi pada Divisi Anggaran dan Akuntansi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi Anggaran & Akuntansi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Anggaran & Akuntansi	Pelaksana Anggaran & Akuntansi
Pendisposisian untuk meelakukan pelaksanaan sosialisasi pada divisi anggaran & akuntansi	A	R	R	
Penysunan laporan pelaksanaan sosialisasi pada divisi anggaran & akuntansi			A	R
Proses reviu laporan sosialisasi pada divisi anggaran & akuntansi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasimemberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan sosialisasi divisi anggaran & akuntansi;
2) Kadiv Anggaran dan Akuntansi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan sosialisasi divisi anggaran & akuntansi;
3) Pelaksana Anggaran dan Akuntansi menerima disposisi dan melakukan:
   a. Sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi;
   b. Penyusunan draft laporan sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi dan diberikan kepada Kadiv Anggaran dan Akuntansi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Anggaran dan Akuntansi mereviu draft laporan sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.
6) Direktur Utama mereviu dan menyetujui draft laporan sosialisasi divisi anggaran dan akuntansi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

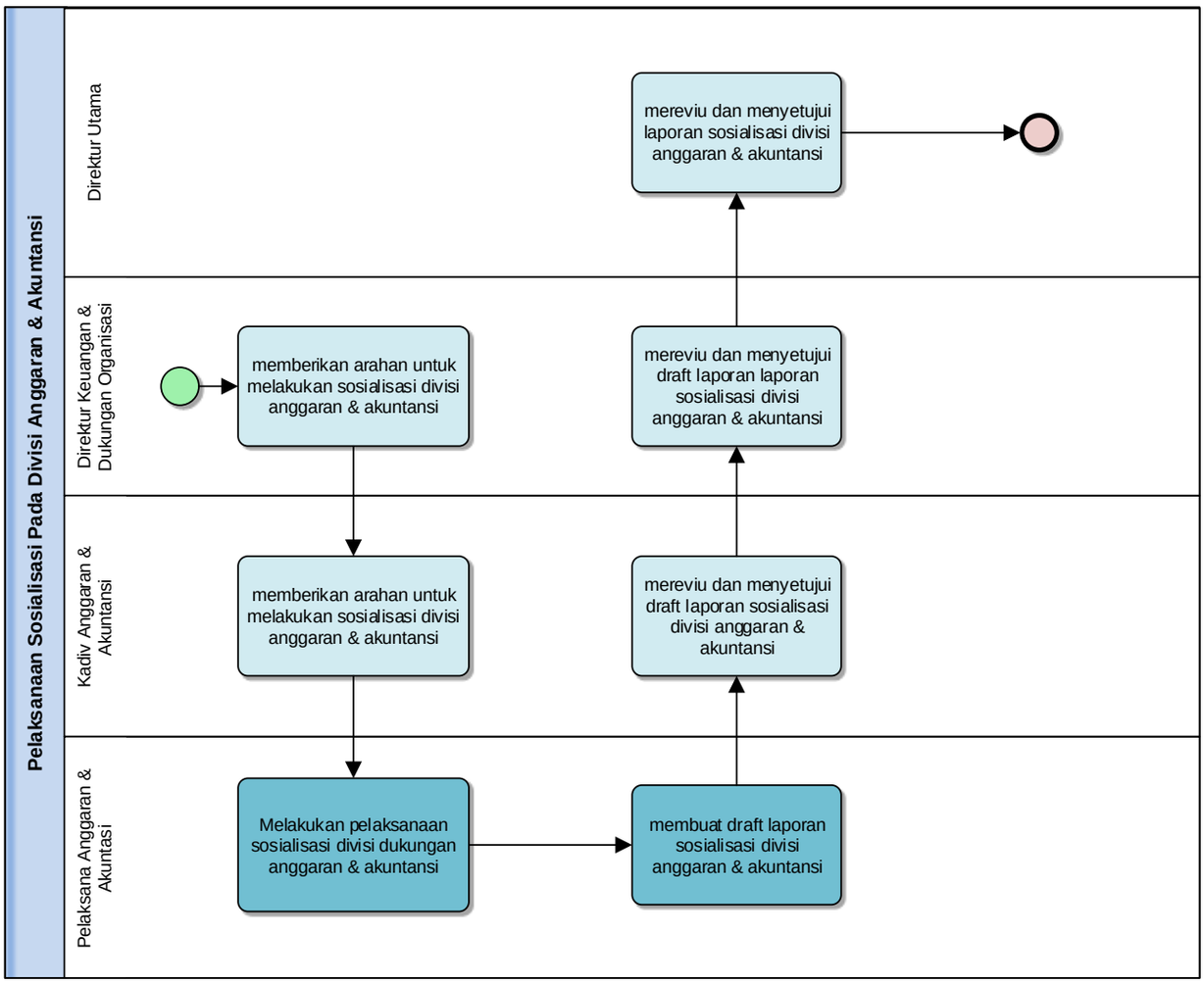
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 29/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN SOSIALISASI PADA DIVISI ANGGARAN & AKUNTANSI



DIVISI
PERBENDAHARAAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Tunggakan Terkait Aset Kelolaan LMAN		
No. SOP: 30/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan penyelesaian angsuran aset yang belum dibayar terkait iuran pemeliharaan lingkungan (IPL), *service charge.*

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.06/2017 Tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional dan Pengelolaan Aset Hasil Pengadaan Tanah Oleh Lembaga Manajemen Aset Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.06/2019;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan operasional kas dan bank
b. Pengelolaan proses permintaan pembayaran
c. Penyusunan laporan pengelolaan pembayaran
d. Pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi sertifikasi hak atas tanah aset properti;
c. Dokumentasi sertifikasi hak asas tanah aset PSN;
d. Dokumentasi proses administrasi pajak dan bangunan (PBB);
e. Dokumentasi persiapan dokumen untuk proses perizinan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pembayaran terkait aset kelolaan LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN	A	R	R	
Proses pembayaran tunggakan aset			A	R
Penyusunan laporan pembayaran tunggakan aset			A	R
Proses reviu laporan pembayaran tunggakan aset	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penyelesaian tunggakan terkait aset kelolaan LMAN;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi adanya tunggakan aset terkait aset kelolaan LMAN;
   b. Pembayaran tunggakan aset terkait aset kelolaan LMAN;
   c. Koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelesaian tunggakan asset;
   d. Melakukan kegiatan kondisi:
      - Jika tunggakan harus di bayar maka Pelaksana mengajukan nota dinas permohonan pembayaran terkait aset kelolaan LMAN, di sampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi kemudian di sampaikan ke Direktur Utama;

- Jika tunggakan di hapus Pelaksana membuat draft laporan pembayaran tunggakan aset terkait aset kelolaan LMAN dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar di lakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan pembayaran terkait aset kelolaan LMAN, memberi arahan apabila ada perbaikan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pembayaran terkait aset kelolaan LMAN, memberi arahan apabila ada perbaikan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu draft laporan pembayaran terkait aset kelolaan LMAN dan memberikan persetujuan

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

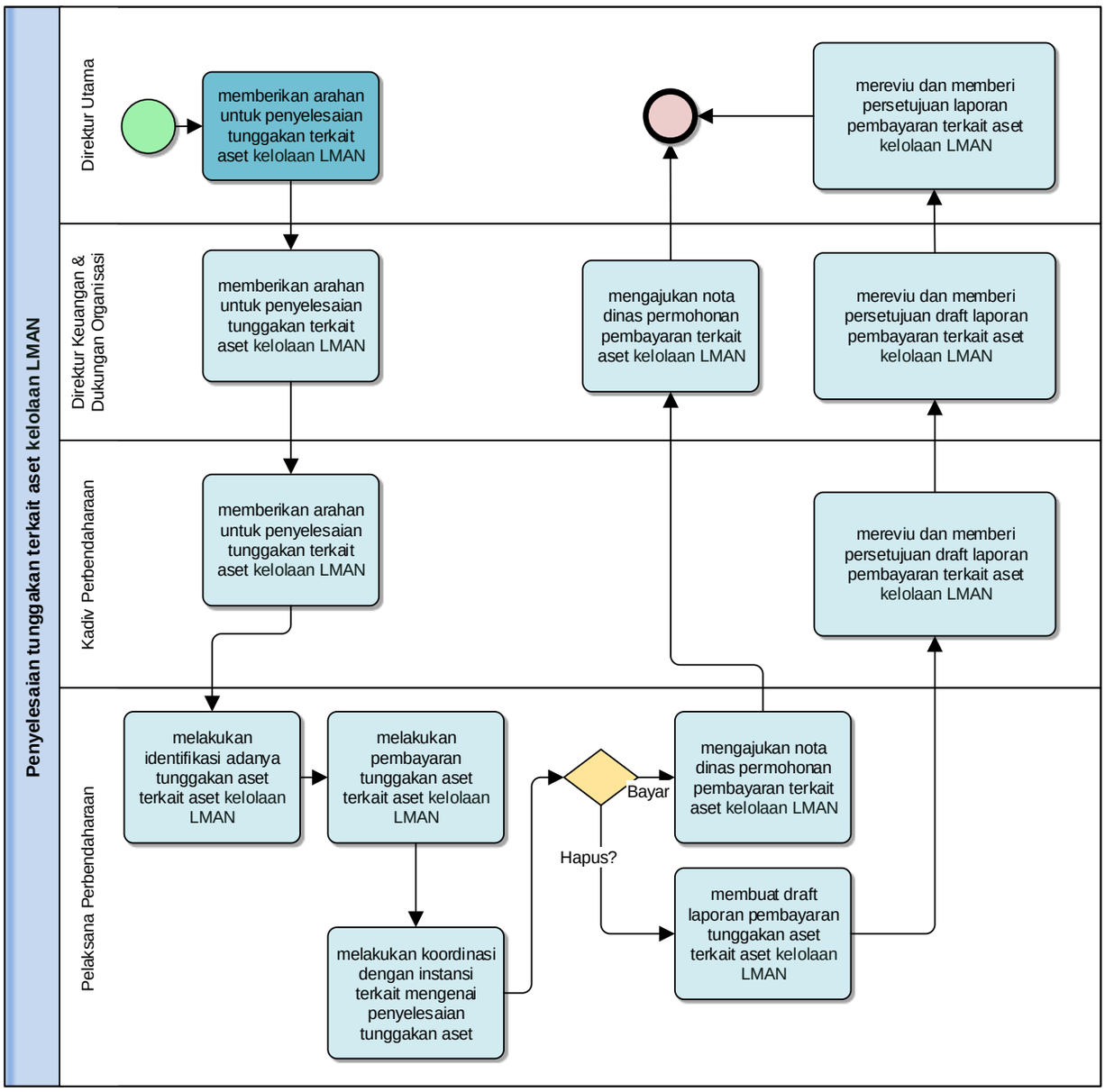
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 30/LMAN.1/2020 PENYELESAIAN TUNGGAKAN TERKAIT ASET KELOLAAN LMAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Bank Account		
No. SOP: 31/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan Bank Account adalah pengelolaan rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara Lembaga yang dibuka pada bank umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit dan/ atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank;
b. Permintaan Ijin Pembukaan Rekening Ke KPPN;
c. Laporan Pembukaan Dan Atau Penutupan Rekening Ke KPPN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan bank account sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan bank account.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan bank account di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Bank Account	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan bank account	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan bank account			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan bank account dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Jika BA999.03 maka dimulai dari Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan bank account;
2) Jika BA015 maka dimulai dari Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan bank account;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan bank account;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisa pemilihan bank;
   b. Pembukaan rekening bank;
   c. Dan menjalankan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan), menjalankan:
      - Pengelolaan master data bank;
      - Pengelolaan cek dan bilyet giro;
      - Menatausahakan rekening koran;
      - Pengelolaan user access bank account.
   d. Penyusunan laporan pengelolaan bank account dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pengelolaan bank account, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Jika BA015 maka hanya sampai pada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan bank account, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Tetapi jika BA999.03 maka hanya sampai pada Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan bank account dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

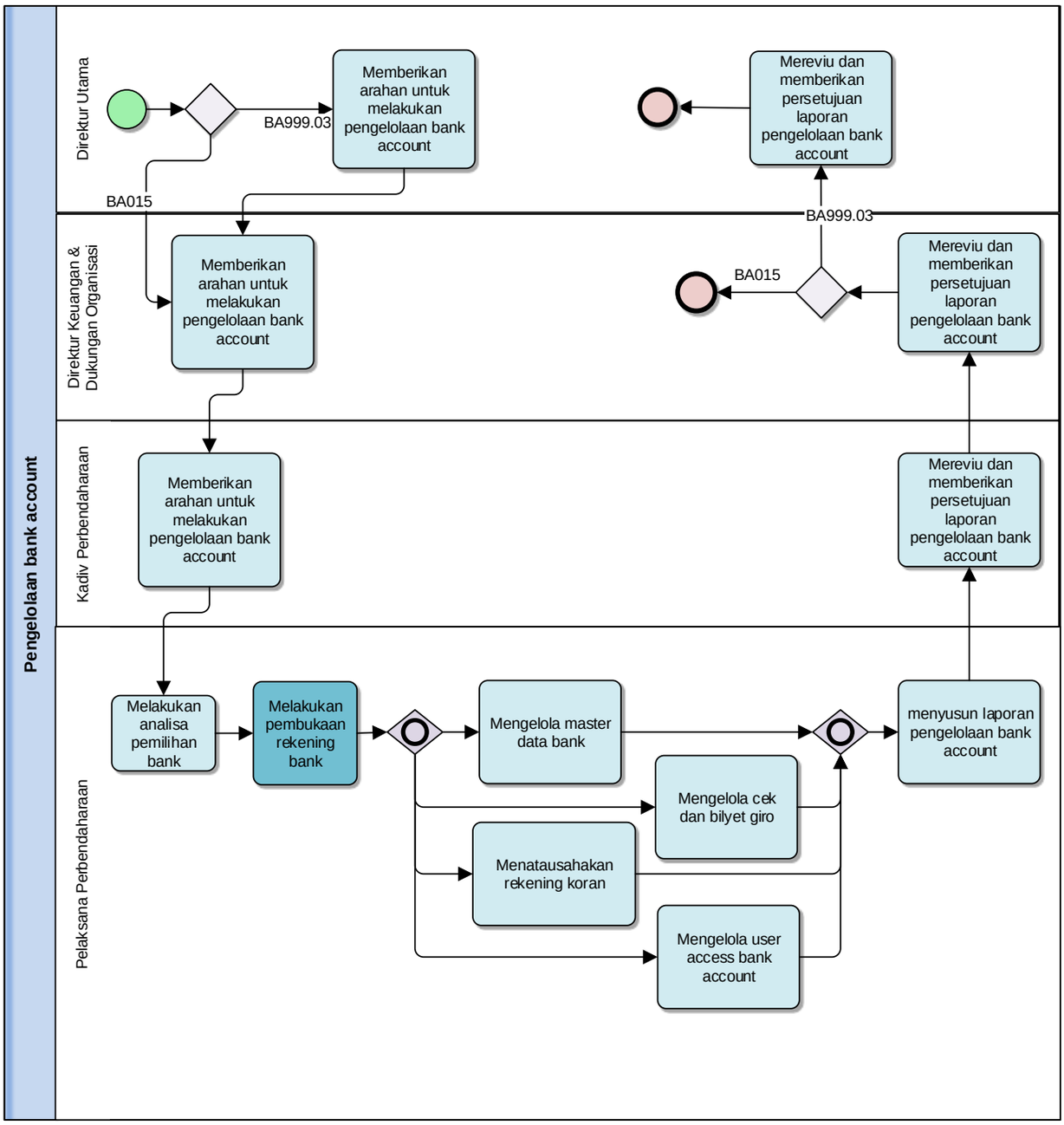
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 31/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN BANK ACCOUNT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank		
No. SOP: 32/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kas terdiri dari pengelolaan kas kecil dan kas bank yang menjadi harta perusahaan paling likuid karena setiap hari seluruh transaksi terutama biaya operasional di dalam perusahaan berhubungan dengan kas sehingga perusahaan harus membuat mekanisme untuk mengontrol pengeluaran atau penerimaan kas dari bank.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Bank Account;
b. Permintaan Ijin Pembukaan Rekening Ke KPPN;
c. Laporan Pembukaan Dan Atau Penutupan Rekening Ke KPPN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan bank account.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan operasional kas dan bank.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan operasional kas dan bank di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan operasional kas dan bank	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan operasional kas dan bank			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan operasional kas dan bank dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan operasional kas dan bank;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan operasional kas dan bank;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Analis Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan operasional kas dan bank;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan rencana penerimaan dan penggunaan kas per periode;
   b. Dan menjalankan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan), menjalankan:
      - Rekonsiliasi saldo kas bank;
      - Permintaan kebutuhan dana (cash requirements);
      - Pemeriksaan fisik kas periodik;
      - Pengelolaan kas kecil (uang muka keperluan sehari-hari kantor);
      - Pengelolaan pengeluaran dan penerimaan dana kas dan bank.
   c. Penyusunan laporan pengelolaan operasional kas dan bank dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pengelolaan operasional kas dan bank, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan operasional kas dan bank, memberi arahan bila diperlukan

dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan operasional kas dan bank dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

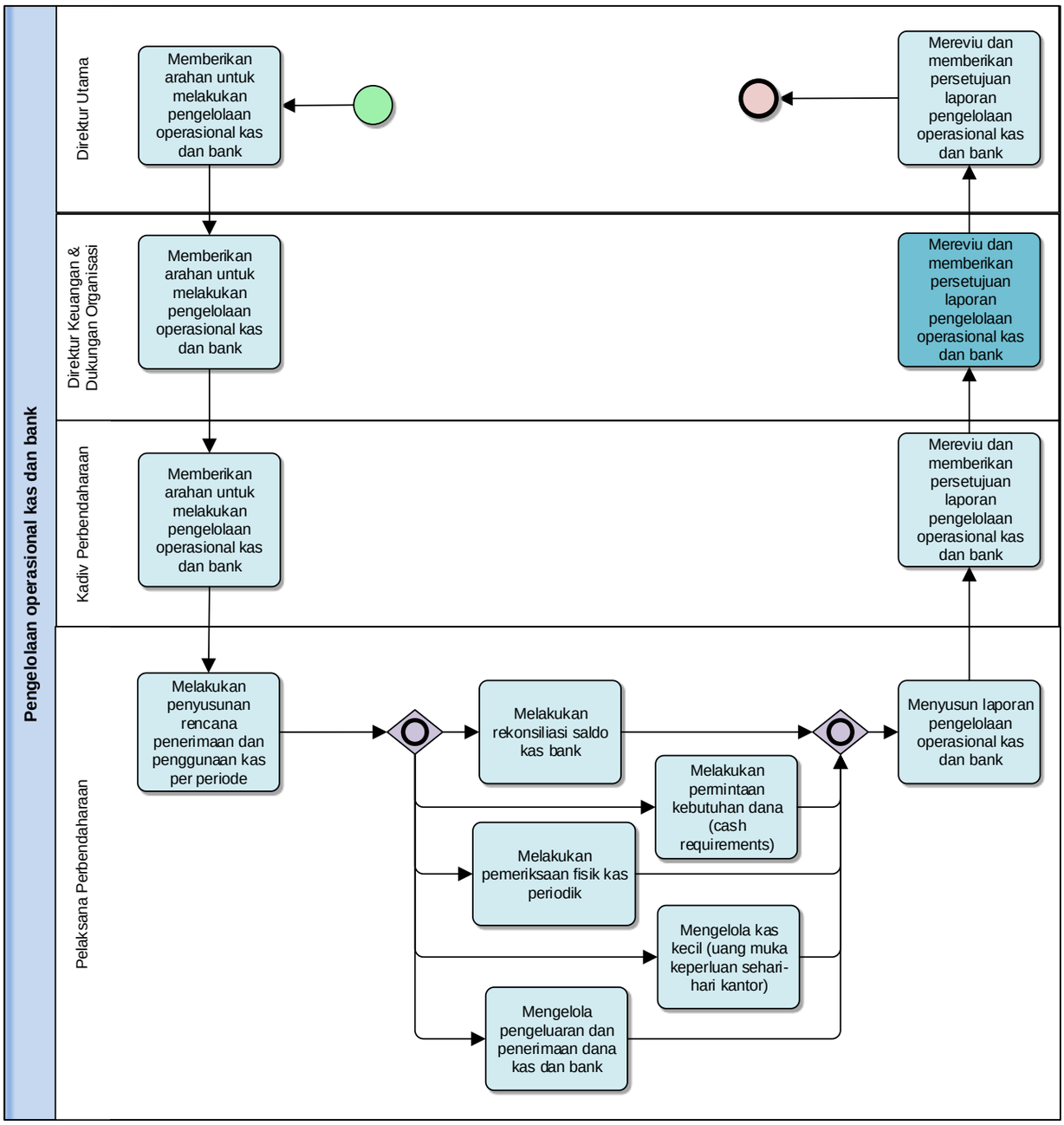
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 32/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN OPERASIONAL KAS DAN BANK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permintaan Ijin Pembukaan Rekening Ke KPPN		
No. SOP: 33/LMNA.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan untuk meminta ijin pembukaan reking ke KPPN sampai disetujui KPPN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Bank Account;
b. Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank;
c. Laporan Pembukaan Dan Atau Penutupan Rekening Ke KPPN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
d. Kadiv Perbendaharaan;
e. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan bank account.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen Surat Ijin Pembukaan Rekening dari KPPN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan operasional kas dan bank di LMAN.

9. Matriks RASCI

Permintaan Ijin Pembukaan Rekening Ke KPPN	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan	KPPN
Proses permintaan ijin pembukaan rekening ke KPPN	A	R	R		
Penyusunan surat permintaan ijin pembukaan rekening ke KPPN			A	R	I/S
Proses reviu permintaan ijin pembukaan rekening ke KPPN dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Perbendaharaan melakukan:
   a. Permintaan izin pembukaan rekening ke KPPN;
   b. Mendapatkan izin pembukaan rekening dari KPPN dengan KPPN mengijinkan pembukaan rekening;
   c. Membuat surat permintaan izin pembukaan rekening dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
2) Kadiv Perbendaharaan mereviu surat permintaan izin pembukaan rekening, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
3) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu surat permintaan izin pembukaan rekening, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu surat permintaan izin pembukaan rekening dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

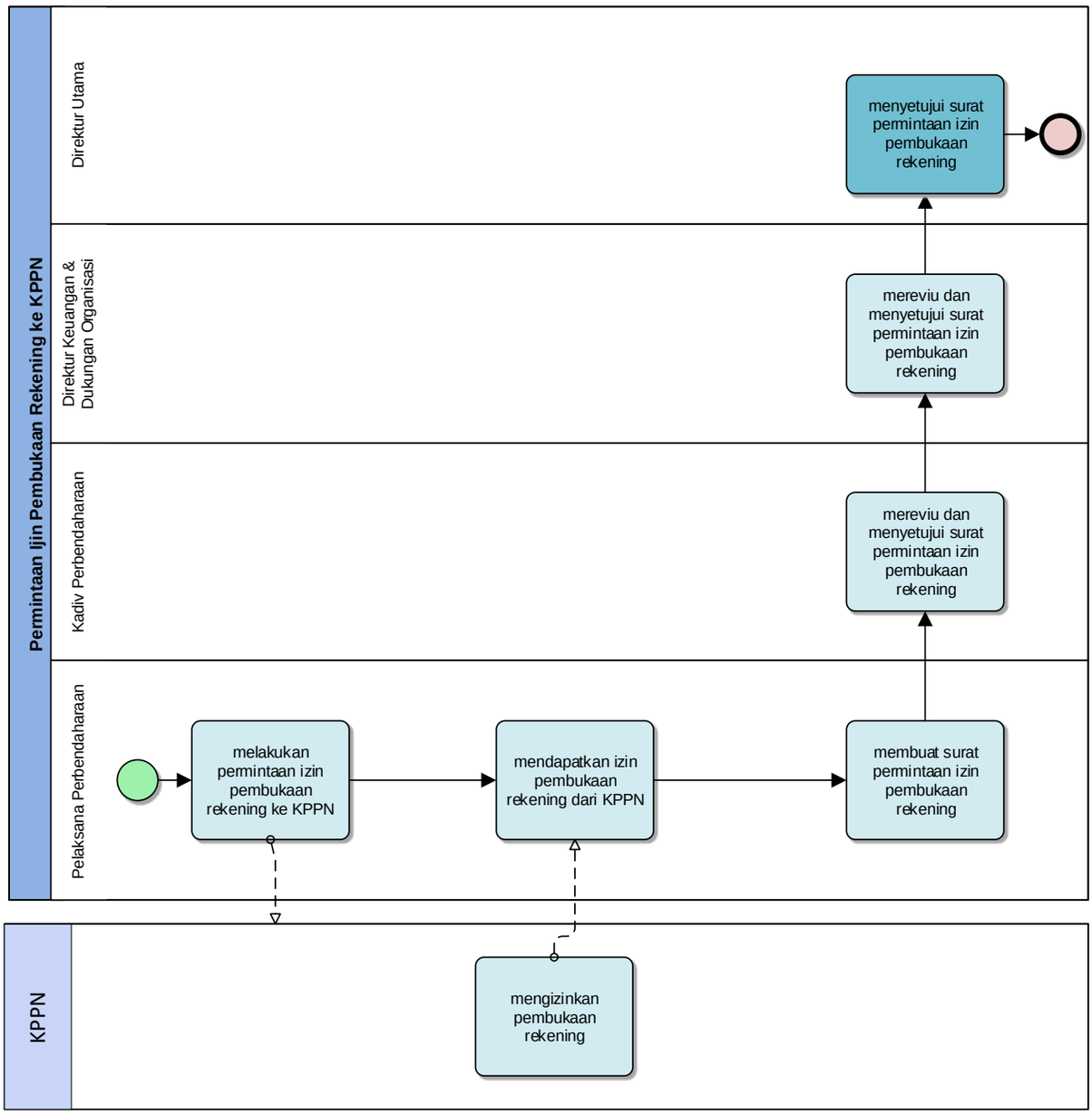
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 33/LMAN.1/2020 PERMINTAAN IJIN PEMBUKAAN REKENING KE KPPN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Laporan Pembukaan Dan Atau Penutupan Rekening ke KPPN		
No. SOP: 34/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Bank Account;
b. Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank;
c. Permintaan Ijin Pembukaan Rekening Ke KPPN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
d. Kadiv Perbendaharaan;
e. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan *bank account*;
c. Dokumentasi Pengelolaan operasional kas dan bank.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pembukaan dan atau penutupan rekening.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan operasional kas dan bank di LMAN.

9. Matriks RASCI

Laporan Pembukaan Dan Atau Penutupan Rekening Ke KPPN	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana Perbendaharaan**	**KPPN**
Penyusunan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening Ke KPPN				A/R	
Proses reviu laporan pembukaan dan atau penutupan rekening Ke KPPN dan Persetujuan	A	R	R		
Penyampaian laporan pembukaan dan atau penutupan rekening Ke KPPN			A	R	I/S

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Perbendaharaan membuat draft laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN dan menghasilkan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening KPPN dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
2) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
3) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan rekening ke KPPN;
5) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, melakukan mendapatkan persetujuan untuk mengirimkan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN dan menugaskan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk mengirim laporan terkait rekening ke KPPN;
6) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi dan menyampaikan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN;
7) KPPN mendapatkan laporan pembukaan dan atau penutupan rekening.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

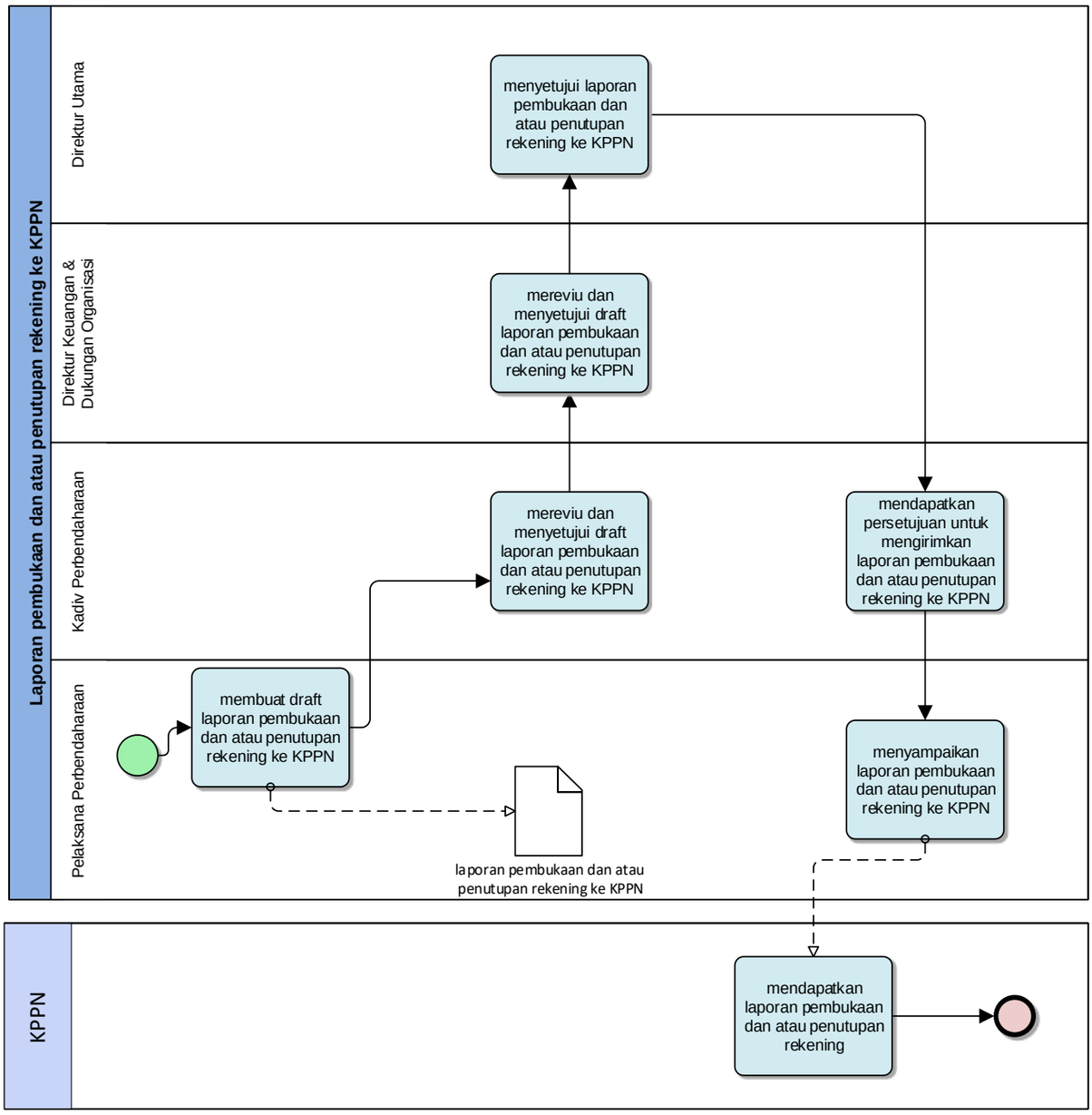
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 10.2.1.4 LAPORAN PEMBUKAAN DAN ATAU PENUTUPAN REKENING KE KPPN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Penerimaan		
No. SOP: 35/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan Proses Penerimaan adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. penjualan tunai adalah penjualan yang transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pemindahbukuan Antar Rekening.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
b. Kadiv Perbendaharaan;
c. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan proses penerimaan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan proses penerimaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses penerimaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Proses Penerimaan	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan proses penerimaan	A	R	R
Penyusunan laporan pengelolaan proses penerimaan		A	R
Proses reviu laporan pengelolaan proses penerimaan dan Persetujuan	A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan proses penerimaan;
2) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan proses penerimaan;
3) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pembukuan penerimaan dan menghasilkan bukti kas masuk;
   b. Klarifikasi atas ketidaksesuaian penerimaan;
   c. Tindak lanjut atas ketidaksesuaian penerimaan;
   d. Penyusunan laporan pengelolaan proses penerimaan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pengelolaan proses penerimaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan proses penerimaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan proses penerimaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

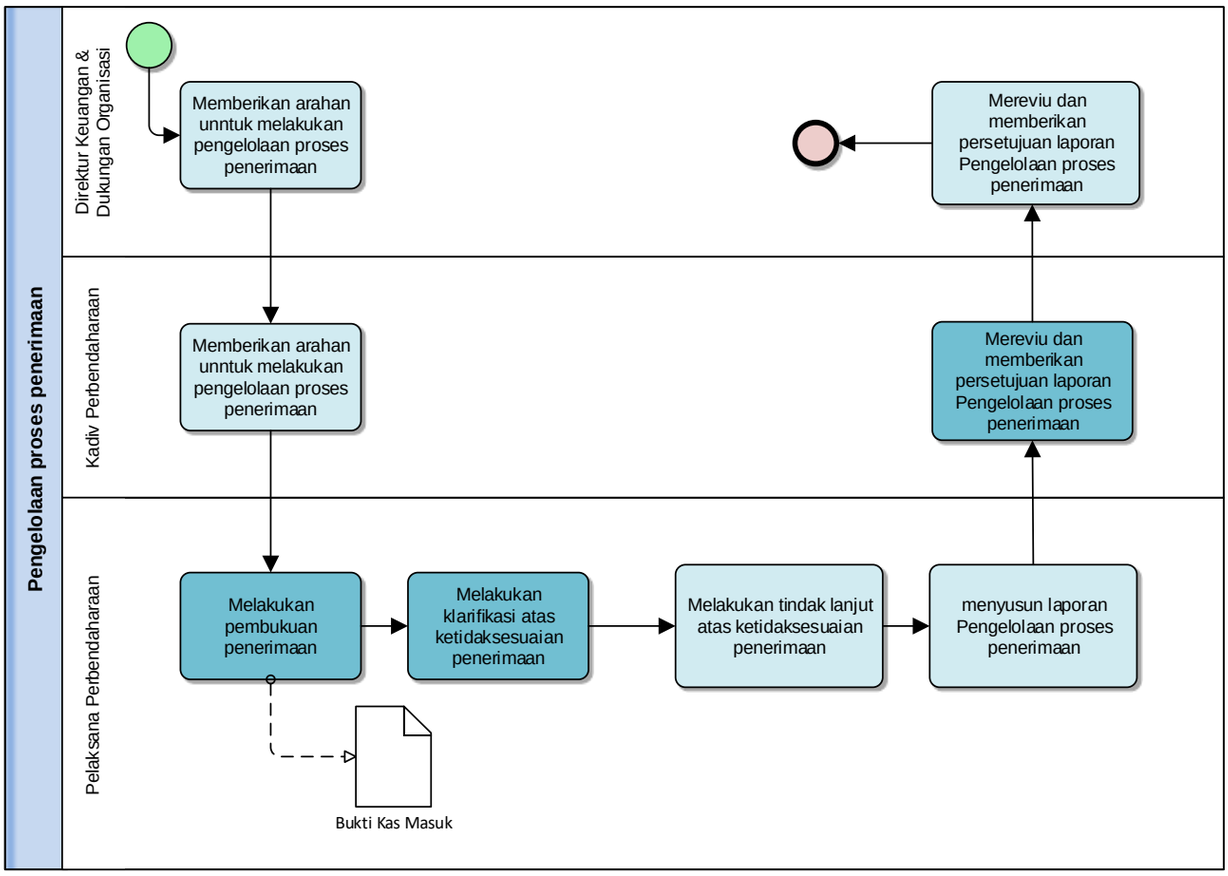
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Bastiki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 35/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PROSES PENERIMAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemindahbukuan Antar Rekening		
No. SOP: 36/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses Pemindahbukuan antar rekening.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Proses Penerimaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan proses penerimaan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pemindahbukuan antar rekening.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemindahbukuan antar rekening di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pemindahbukuan Antar Rekening	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening	A	R	R	
Penyusunan surat perintah pemindahbukuan			A	R
Proses reviu surat pemindahbukuan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Jika BA999.03 maka dimulai dari Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening;
2) Jika BA015 maka dimulai dari Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan penyusunan draft surat perintah pemindahbukuan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft surat perintah pemindahbukuan antar rekening, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft surat perintah pemindahbukuan antar rekening, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Jika BA999.03 maka aktifitas langsung kepada Direktur Utama mereviu pemindahbukuan antar rekening dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan;
8) Tetapi jika BA015 maka aktifitas langsung kepada Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

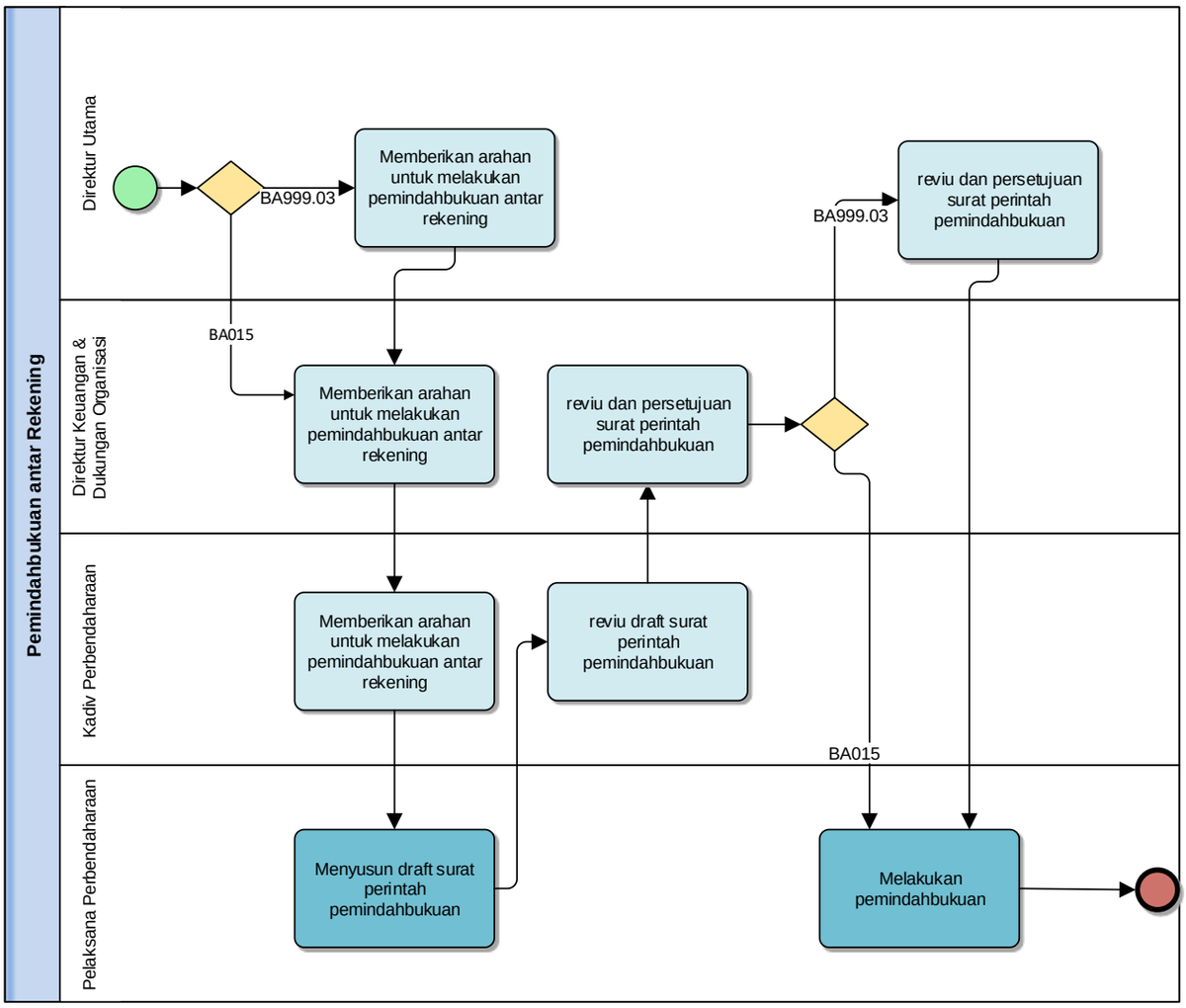
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 36/LMAN.1/2020 PEMINDAHBUKUAN ANTAR REKENING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penerimaan		
No. SOP: 37/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan laporan penerimaan adalah kegiatan memproses suatu data untuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari hasil penjualan barang atau outputnya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Proses Penerimaan;
b. Pemindahbukuan Antar Rekening.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan proses penerimaan;
c. Dokumentasi pemindahbukuan antar rekening.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan penerimaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan laporan penerimaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Laporan Penerimaan	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana Perbendaharaan**
Proses analisis laporan penerimaan			A	R
Proses reviu laporan penerimaan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan penerimaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan laporan penerimaan;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan laporan penerimaan;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis data untuk penyusunan laporan penerimaan;
   b. Pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan;
   c. Analisis kewajaran terhadap laporan penerimaan;
   d. Finalisasi laporan penerimaan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan penerimaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan penerimaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan penerimaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

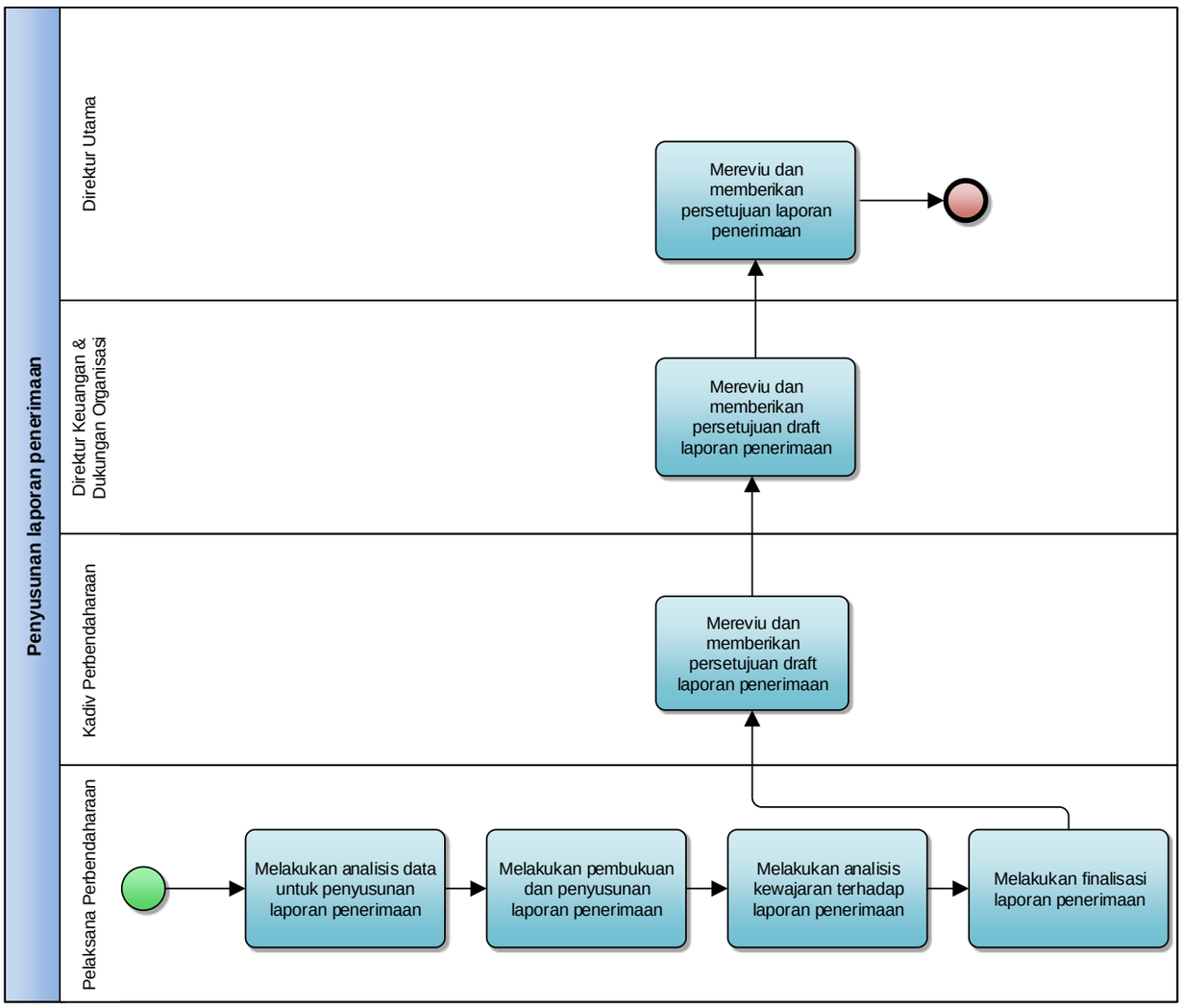
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 37/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Invoice Customer		
No. SOP: 38/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan invoice customer adalah melaksanakan suatu kegiatan untuk dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Proses Penyelesaian A/R;
b. Pengelolaan Piutang Macet.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan invoice customer sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Surat pengantar invoice dan invoice tagihan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan invoice customer di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Invoice Customer	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan *invoice customer*	A	R	R	
Penyusunan surat pengantar *invoice* dan *invoice* tagihan			A	R
Proses reviu surat pengantar *invoice* dan *invoice* tagihan dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan invoice customer;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan invoice customer;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan invoice customer;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Memelihara master data customer;
   b. Verifikasi kelayakan tagih dan kelengkapan dokumen penagihan;
   c. Membuat invoice dan draft surat pengantar invoice dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu invoice dan draft surat pengantar invoice, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu invoice dan surat pengantar invoice dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengiriman surat penagihan kepada customer.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

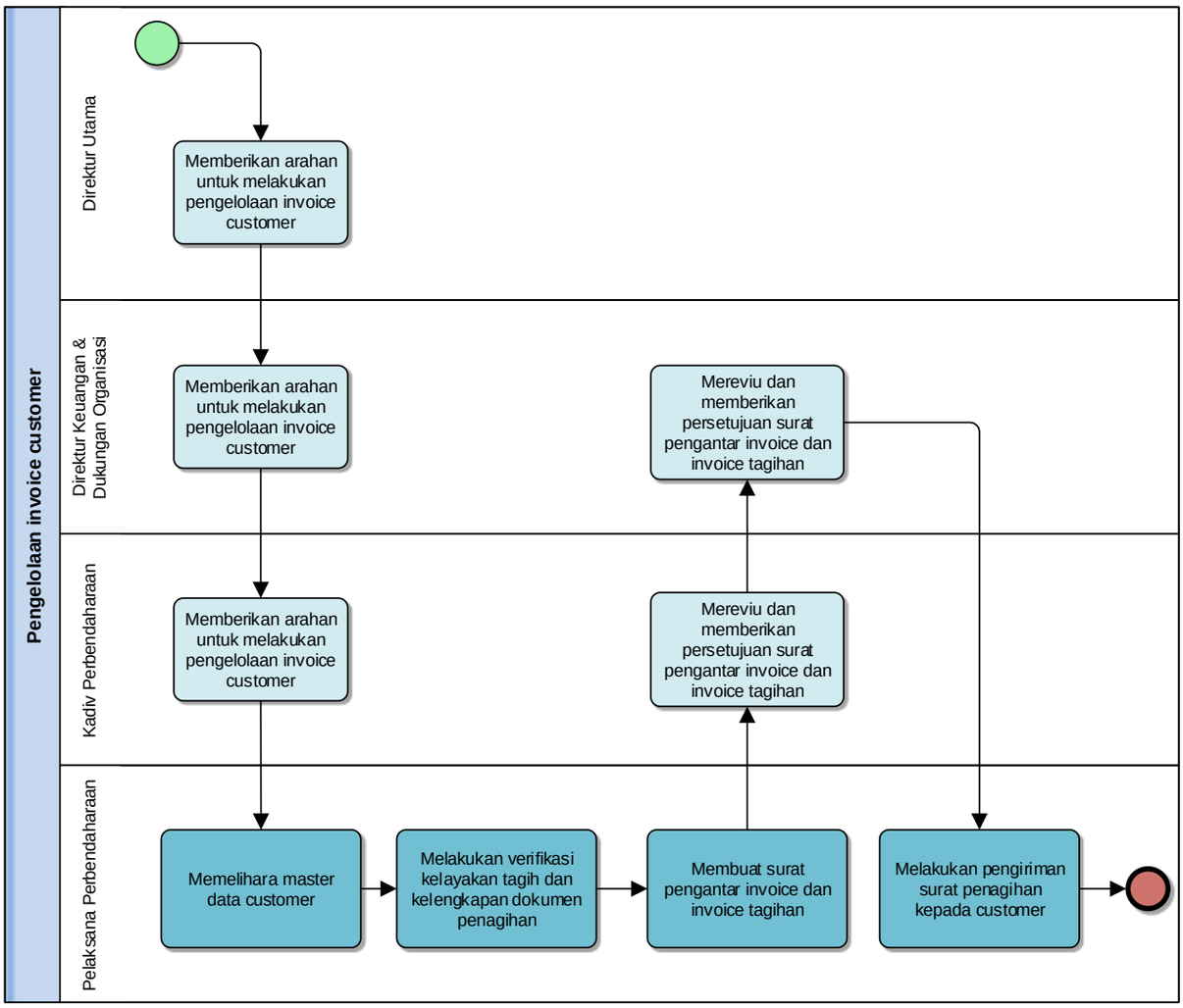
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 38/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN INVOICE CUSTOMER



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Piutang Macet		
No. SOP: 39/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan Piutang Macet adalah penerapan sistem penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan merupakan salah satu usaha perusahaan dalam rangka meningkatkan volume penjualan. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan apa yang disebut dengan piutang, sehingga dengan kata lain piutang timbul karena perusahaan menerapkan sistem penjualan secara kredit.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Proses Penyelesaian A/R;
b. Pengelolaan Invoice Customer.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan invoice customer;
c. Dokumentasi monitoring invoice customer;
d. Dokumentasi proses penyelesaian A/R.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan piutang macet di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Piutang Macet	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisin untuk melakukan pengelolaan piutang macet	A	R	R	
Penyusunan rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara			A	R
Proses reviu rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan piutang macet;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan piutang macet;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan piutang macet;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisa saldo piutang macet;
   b. Korespondensi dan negosiasi dengan customer piutang macet;
   c. Diskusi resolusi piutang macet dengan pihak internal terkait;
   d. Penyusun rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu rekomendasi terkait penyerahan pengurusan piutang negara dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

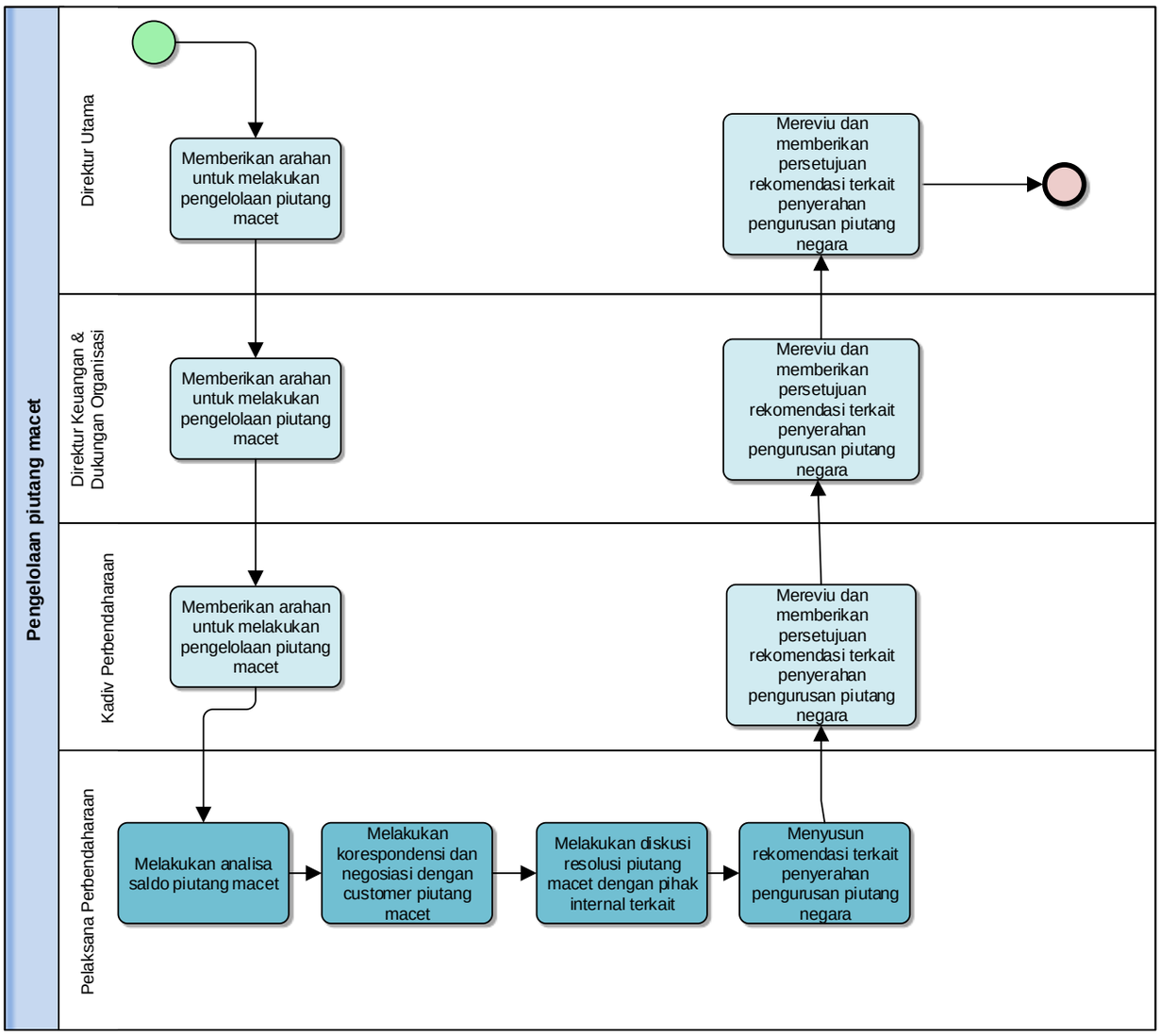
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 39/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PIUTANG MACET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Permintaan Pembayaran		
No. SOP: 40/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Proses Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemindahbukuan Antar Rekening;
   b. Penyusunan Laporan Penerimaan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Kadiv Perbendaharaan;
   b. Pelaksana Perbendaharaan;
   c. PPK;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan proses permintaan pembayaran sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen finalisasi laporan pembayaran.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses permintaan pembayaran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Proses Permintaan Pembayaran	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana	PPK
Proses reviu SP2	A	R	I/S
Penyusunan bukti kas keluar dan penandatangan laporan pembayaran	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) PPK melakukan pengiriman dokumen SP2;
2) Kadiv Perbendaharaan menerima SP2 dan memberikan arahan untuk melakukan pembayaran;
3) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mereviu SP2;
   b. Jika lengkap Pelaksana Perbendaharaan melakukan pembuatan draft bukti kas keluar dan di berikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan penandatanganan.
4) Kadiv Perbendaharaan melakukan penandatanganan bukti kas keluar dan menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan;
5) Pelaksana perbendaharaan melakukan pembayaran dan finalisasi laporan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

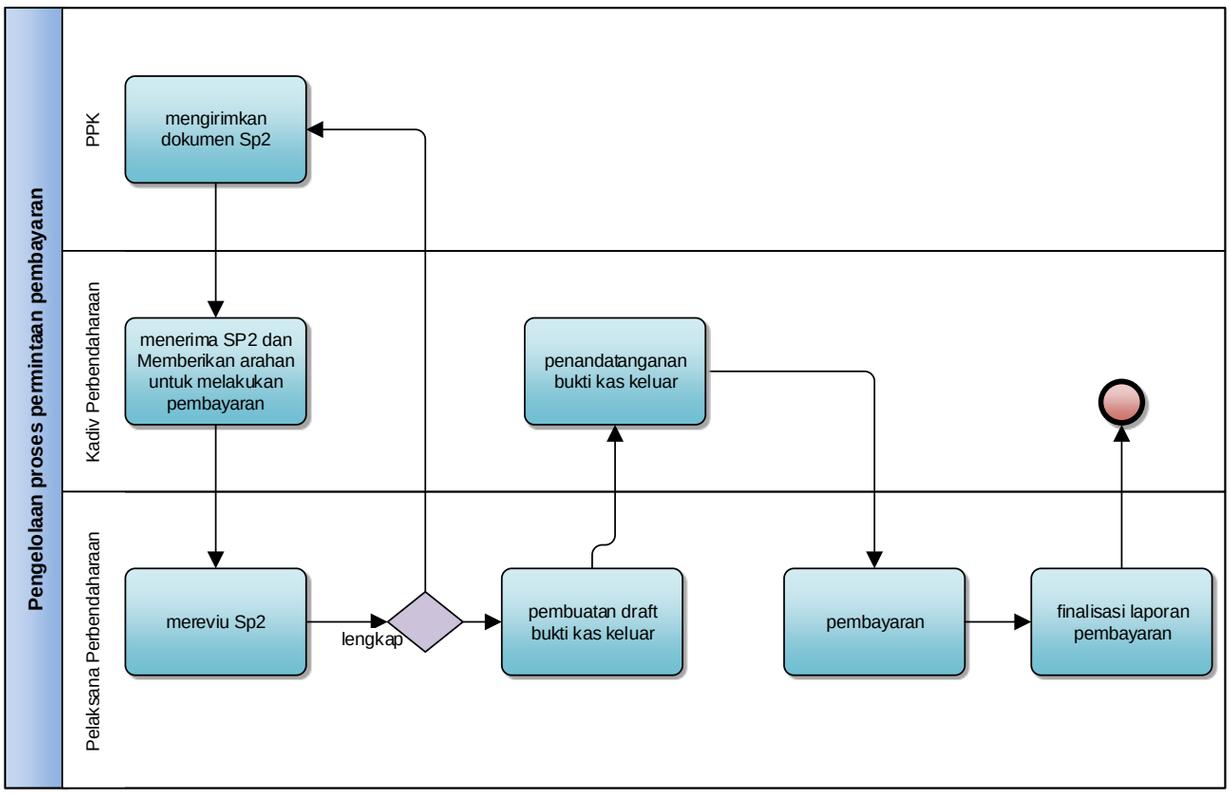
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 40/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PROSES PERMINTAAN PEMBAYARAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara		
No. SOP: 41/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Laporan pembukaan dan atau penutupan rekening ke KPPN
b. Penyusunan laporan penerimaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
b. Kadiv Perbendaharaan;
c. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan proses permintaan pembayaran;
c. Dokumentasi pengelolaan proses penyelesaian pembayaran A/P.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Penyusunan laporan peratanggungjawaban		A	R
Proses reviu laporan peratanggungjawaban dan Persetujuan	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Rekonsiliasi saldo pengeluaran dan penerimaan;
   b. Analisis data untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban;
   c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
2) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pertanggungjawaban, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
3) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pertanggungjawaban dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

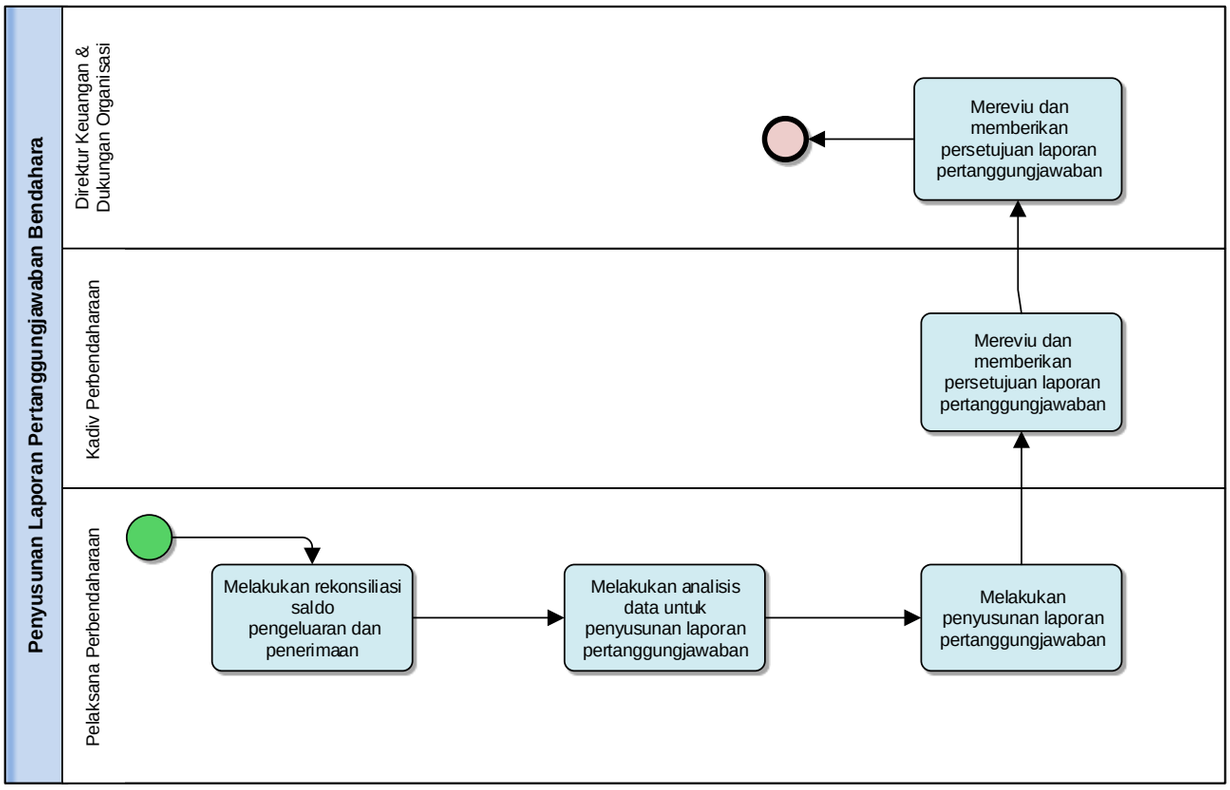
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 41/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemindahbukuan Dana Operasional ke Rekening Bendahara Pengeluaran		
No. SOP: 42/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan proses pemindahbukuan dana operasional ke rekening bendahara pengeluaran.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertaitan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pemindahbukuan antar rekening.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Perbendaharaan;
   d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan proses permintaan pembayaran;
   c. Dokumentasi pengelolaan proses penyelesaian pembayaran A/P;
   d. Dokumentasi pemindahbukuan antar rekening.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Menerbitkan SPDO.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemindahbukuan dana operasional ke rekening bendahara pengeluaran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pemindahbukuan Dana Operasional Ke Rekening Bendahara Pengeluaran	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Penugasan untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening			A	R
Penyusunan surat perintan pemindahbukuan			A	R
Proses reviu surat perintan pemindahbukuan	A	R	R	
Pembuatan draft SPDO			A	R
Persetujuan SPDO dan Penerbitan			A/R	

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Perbendaharaan memberikan arahan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan antar rekening;
2) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan penyusunan draft surat perintah pemindahbukuan dan di berikan kepada Kadiv perbendaharaan agar dilakukan reviu;
3) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft surat perintah pemindahbukuan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft surat perintah pemindahbukuan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama atau Pelaksana Perbendaharaan (tergantung kondisi BA) untuk persetujuan;
5) Terdapat kegiatan kondisi, dimana:
   a. Jika BA999.03 maka Direktur Utama mereviu surat perintah pemindahbukuan dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan kemudian membuat draft SPDO kemudian di berikan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk ditandatangani;
   b. Jika BA015 maka aktifitas dari Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi langsung menugaskan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan dan membuat draft SPDO kemudian di berikan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk ditandatangani.
6) Kadiv Perbendaharaan menandatangani dan menerbitkan SPDO.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

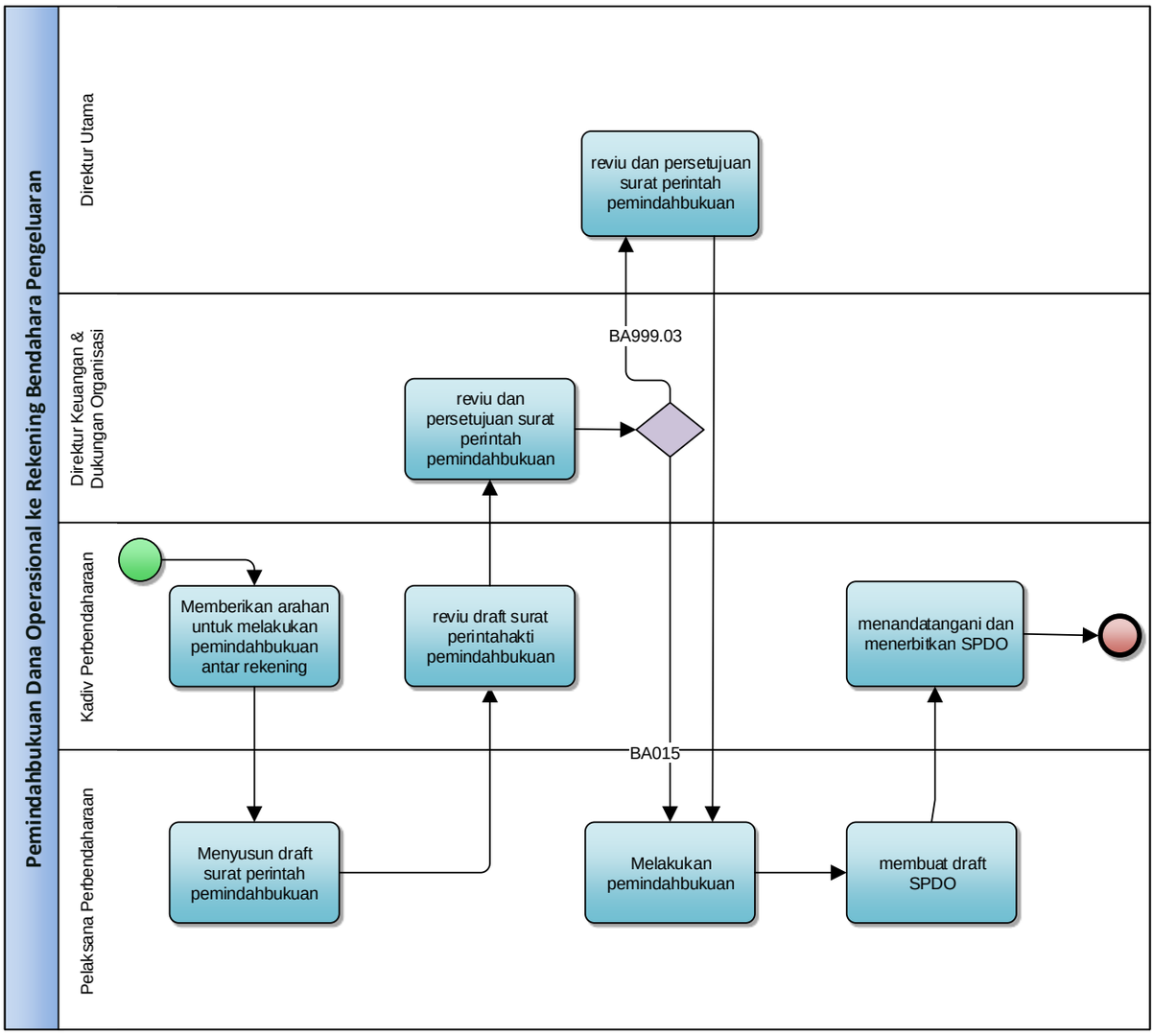
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 42/LMAN.1/2020 PEMINDAHBUKUAN DANA OPERASIONAL KE REKENING BENDAHARA PENGELUARAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerbitan dan Penagihan Invoice Security Deposit		
No. SOP: 43/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan proses tahapan untuk penerbitan dan penagihan atas invoice security deposit.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Proses Penerimaan atau Pengembalian Pembayaran *Security* Deposit.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   b. Kadiv Perbendaharaan;
   c. Pelaksana Perbendaharaan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penerbitan dan penagihan invoice security deposit sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Melakukan pengiriman surat penagihan kepada customer.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerbitan dan penagihan invoice security deposit di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerbitan dan Penagihan Invoice Security Deposit	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana**
Penugasan untuk melakukan penerbitan Invoice Security Deposit	A	R	
Penyusunan *invoice* dan surat pengantar *invoice*		A	R
Proses reviu *invoice* dan surat pengantar *invoice* dan Persetujuan		A	R
Pengiriman surat penagihan kepada *customer*			A/R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penerbitan invoice security deposit;
2) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penerbitan invoice security deposit;
3) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan membuat invoice dan draft surat pengantar invoice dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Perbendaharaan mereviu invoice dan draft surat pengantar invoice, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu surat pengantar invoice, memberikan persetujuan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengiriman surat penagihan kepada customer.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

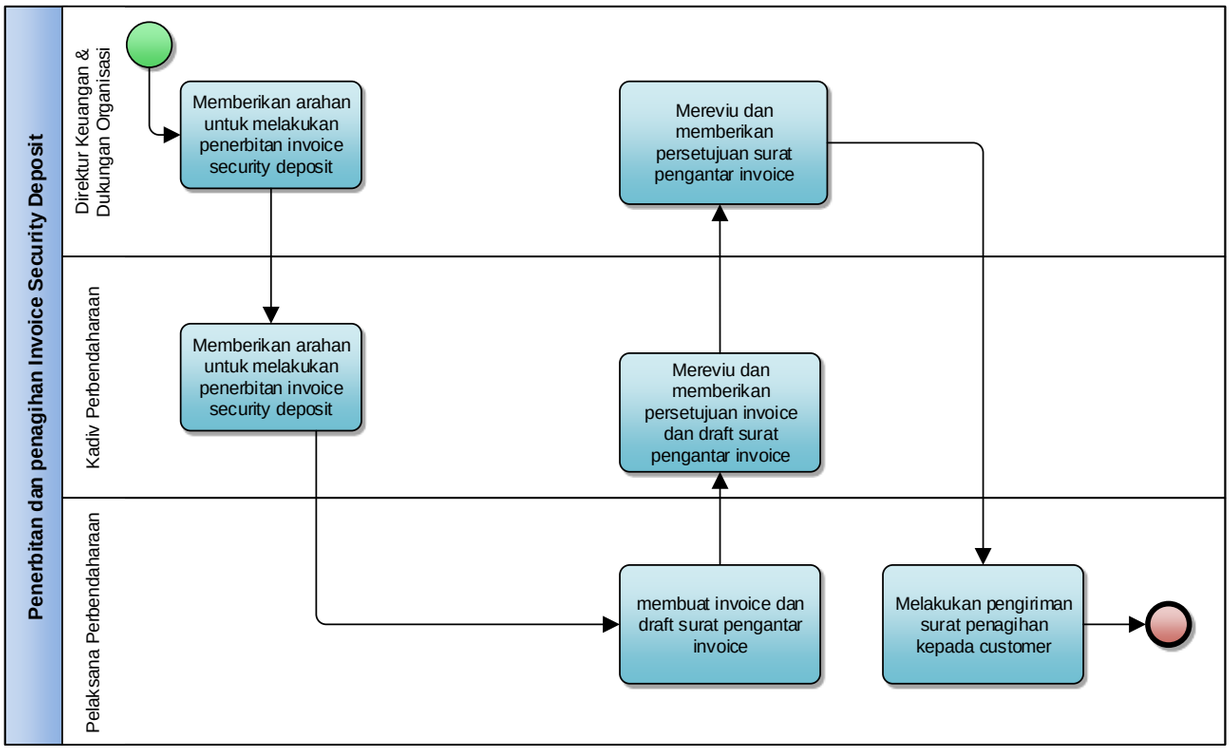
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 43/LMAN.1/2020 PENERBITAN DAN PENAGIHAN INVOICE SECURITY DEPOSIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skema Penempatan Dana (Jangka Pendek Dan Jangka Panjang)		
No. SOP: 44/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Skema Penempatan Dana adalah suatu bentuk rancangan penanaman dana bank pada bank atau lembaga keuangan lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dalam bentuk pinjaman antarbank (interbank calI money), tabungan, deposito berjangka, dan bentuk lain untuk memperoleh penghasilan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penempatan Deposito.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan skema penempatan dana (jangka pendek dan jangka panjang) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Skema dan Pemilihan Rekanan Bank Penempatan Dana	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaa
Penugasan untuk melakukan penyusunan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana	A	R	R	
Laporan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana			A	R
Proses reviu Laporan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk penyusunan skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi peluang penempatan dana (jenis instrumen investasi);
   b. Penyusunan rekomendasi peluang/prospek penempatan dana;
   c. Penilaian kelayakan atas peluang penempatan dana yang direkomendasikan;
   d. Analisis risiko penempatan dana (termasuk tingkat toleransi resiko);
   e. Penyusunan draft skema penempatan dana;
   f. Skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft skema dan

pemilihan rekanan bank penempatan dana, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu skema dan pemilihan rekanan bank penempatan dana dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

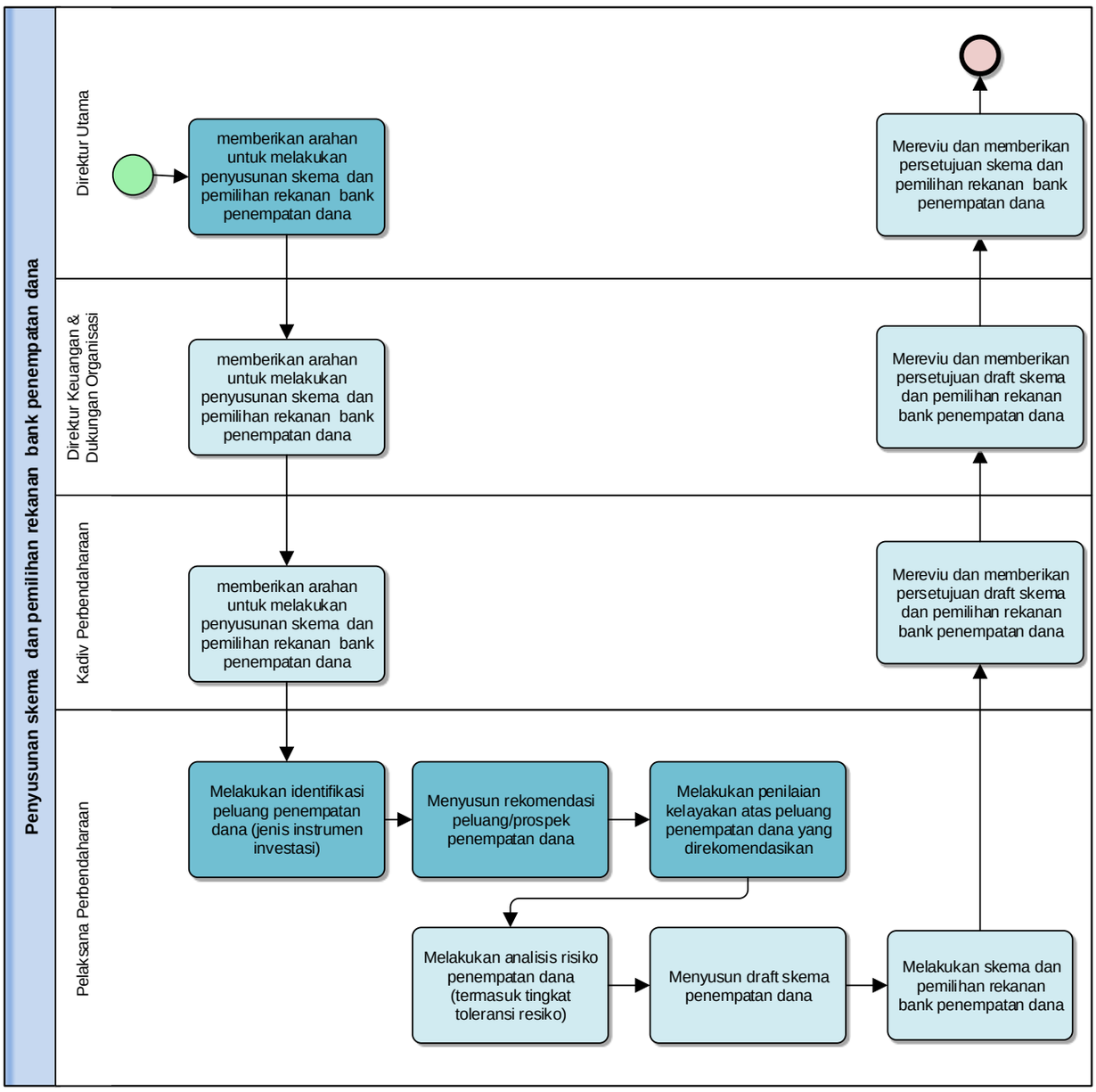
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 44/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN SKEMA DAN PEMILIHAN REKANAN BANK PENEMPATAN DANA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penempatan Deposito		
No. SOP: 45/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penempatan deposito adalah penempatan dana berupa produk simpanan di bank yang penyetorannya maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pencairan Dana Deposito.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Perbendaharaan;
   d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penempatan desposito sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Melakukan penyimpanan bilyet deposito.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penempatan deposito di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penempatan Deposito	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan penempatan deposito	A	R	R	
Penyusunan ND penempatan deposito			A	R
Proses reviu penempatan deposito dan Persetujuan	A	R	R	
Proses pencatatan dan penerimaan deposito serta penyimpanan bilyet deposito			A	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penempatan deposito;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penempatan deposito;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penempatan deposito;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan penyusunan nota dinas persetujuan penempatan deposito dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu penempatan deposito, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu penempatan deposito, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu penempatan deposito dan memberikan persetujuan kemudian memberikan arahan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penempatan desposito;
8) Pelaksana perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penempatan deposito pada rekanan bank;
   b. Pencatatan dan penerimaan bilyet deposito dari rekanan bank;
   c. Penyimpanan bilyet deposito.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

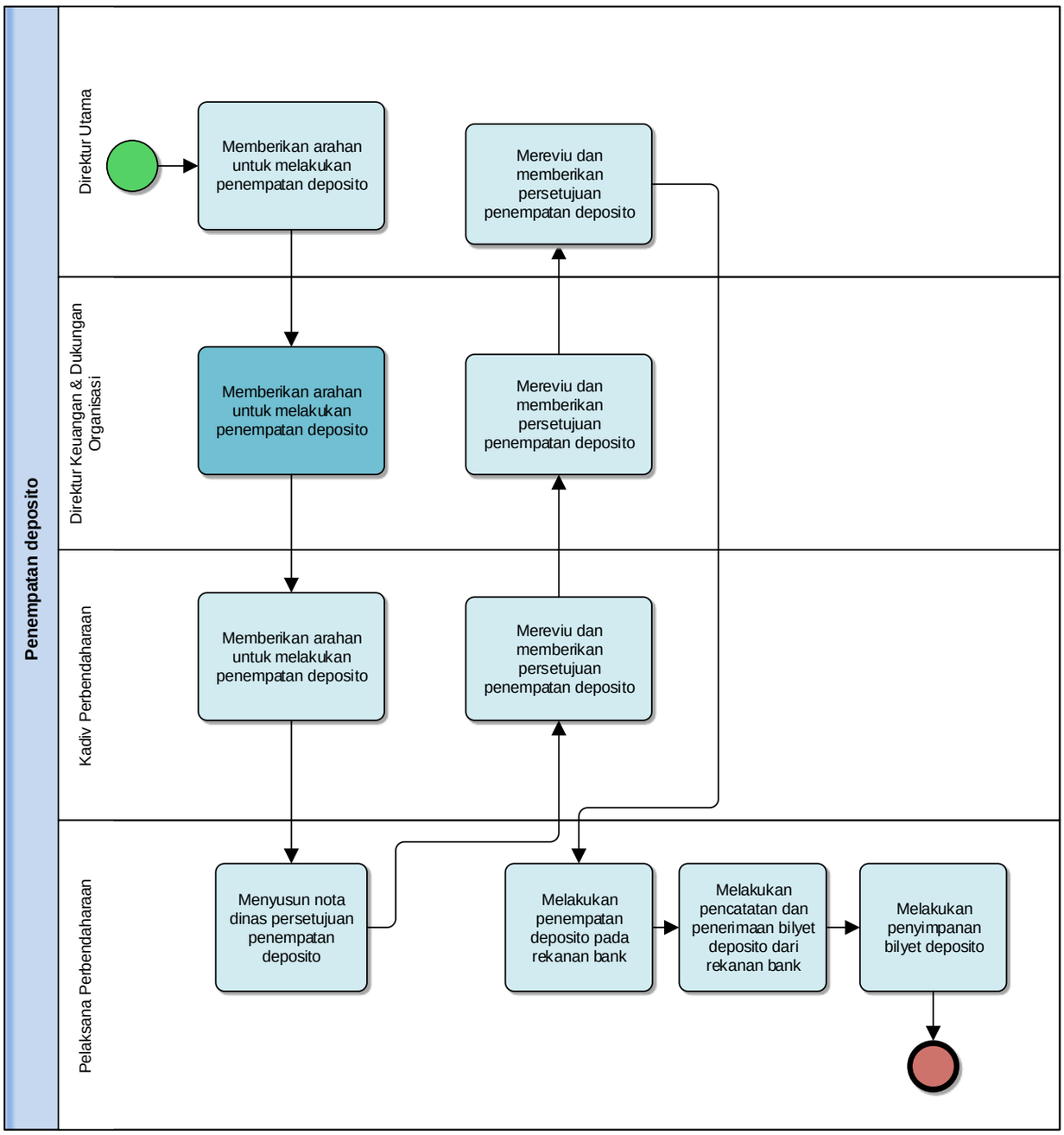
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 45/LMAN.1/2020 PENEMPATAN DEPOSITO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Deposito		
No. SOP: 46/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pencairan dana deposito merupakan prosedur kegiatan perencanaan yang dilaksanakan untuk penyimpanan uang di bank dengan sistem penyetoran yang penarikannya dalam jangka waktu tertentu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penempatan Deposito.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penempatan desposito;
c. Dokumentasi monitoring bulanan terhadap penempatan deposito.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil penempatan dana dan pencairan deposito.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pencairan dana deposito di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pencairan Dana Deposito	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pencairan dana deposito	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito			A	R
Proses reviu laporan laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1. Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pencairan dana deposito;
2. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pencairan dana deposito;
3. Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk pencairan dana deposito;
4. Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Konfirmasi terkait rencana pengeluaran;
   b. Penetapan status deposito jatuh tempo untuk dicairkan;
   c. Pencairan deposito;
   d. Penempatan kembali kas ke rekening LMAN untuk deposito yang dicairkan;
   e. Penyusunan laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5. Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7. Direktur Utama mereviu laporan hasil penempatan dana dan pencairan deposito dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

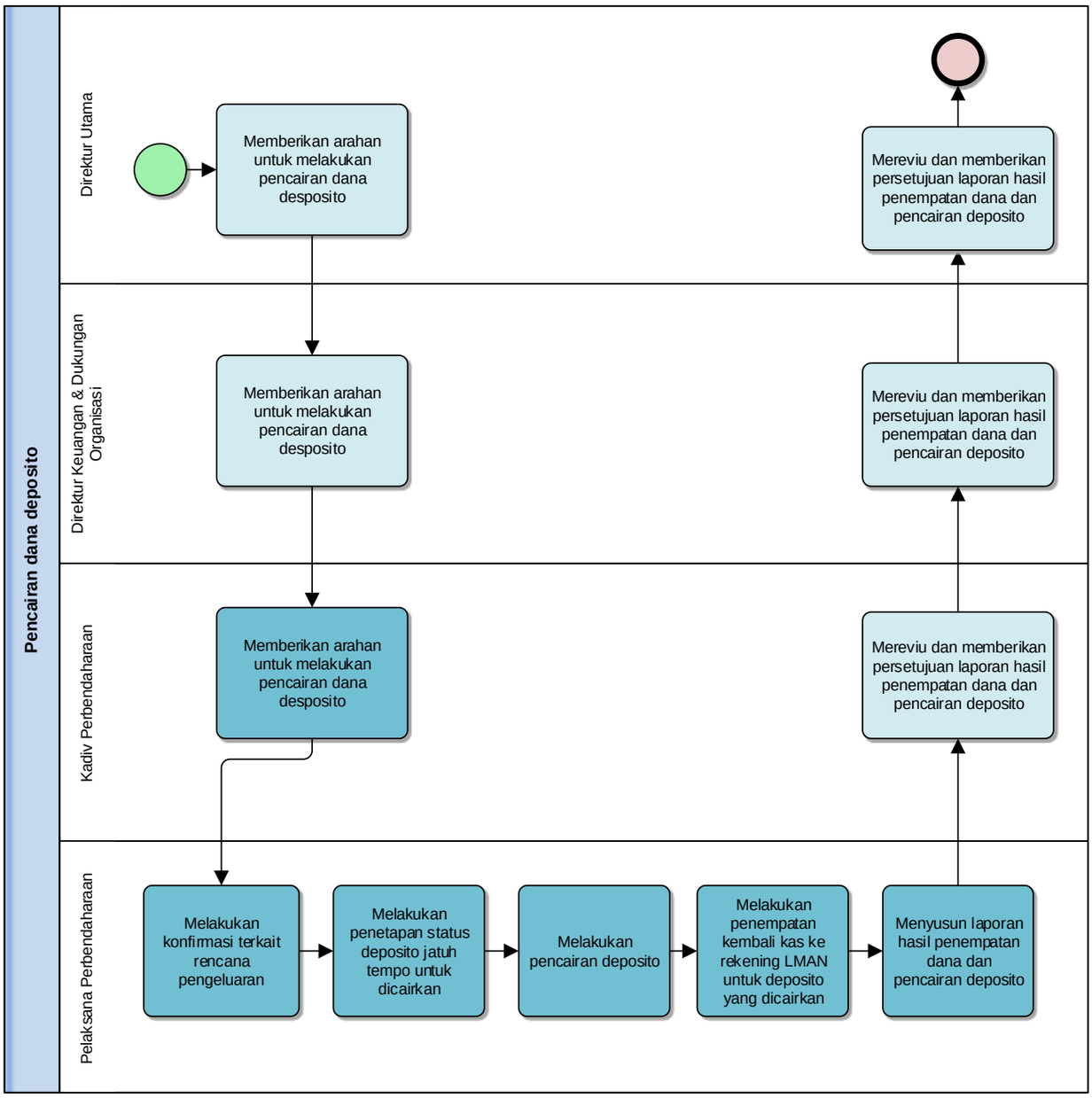
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 46/LMAN.1/2020 PENCAIRAN DANA DEPOSITO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Identifikasi Dan Analisis Aspek Pajak Atas Transaksi Keuangan Lembaga		
No. SOP: 47/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga yaitu kegiatan yang mencari dan mendapatkan solusi dari dari permasalahan kebijakan pemerintah yang mengatur mengenai pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Perencanaan dan Strategi Perpajakan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Identifikasi Dan Analisis Aspek Pajak Atas Transaksi Keuangan Lembaga	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga	A	R	R	
Penyusunan laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga			A	R
Proses reviu laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga;
   b. Analisis aspek perpajakan atas transaksi keuangan lembaga;
   c. Penyusunan draft laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

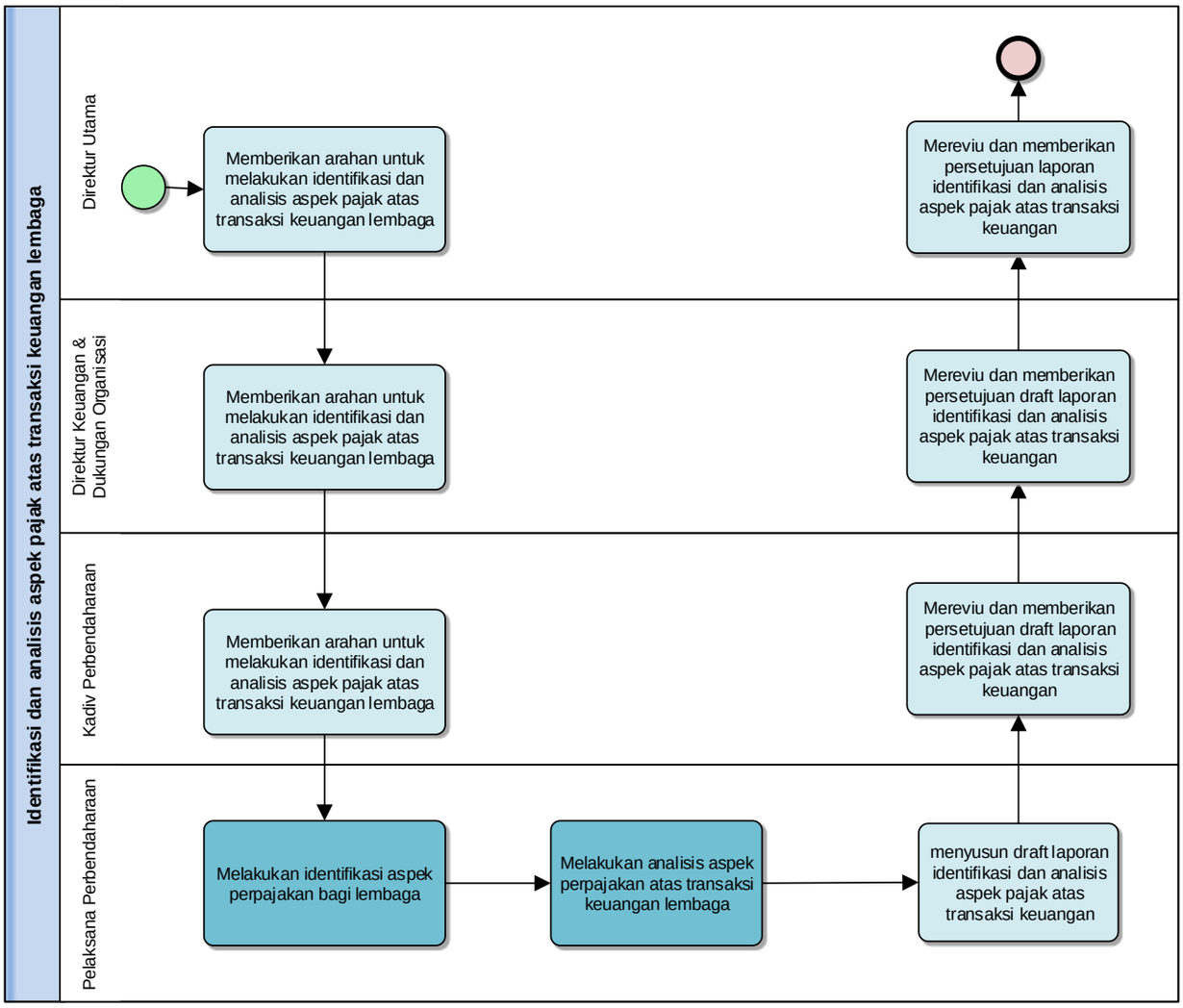
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA
MANAJEMEN ASET
NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 47/LMAN.1/2020 IDENTIFIKASI DAN ANALISIS ASPEK PAJAK ATAS TRANSAKSI KEUANGAN LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perencanaan Dan Strategi Perpajakan		
No. SOP: 48/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan yaitu menyusun rangkaian proses merekayasa usaha dan transaksi wajib pajak agar utang pajak berada dalam jumlah yang minimal, tetapi masih dalam bingkai peraturan perpajakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Identifikasi dan Analisis Aspek Pajak Atas Transaksi Keuangan Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi identifikasi dan analisis aspek pajak atas transaksi keuangan lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana dan strategi perpajakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan	A	R	R	
Penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan			A	R
Proses reviu penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan perencanaan dan strategi perpajakan;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi waktu dan alokasi biaya pembayaran pajak;
   b. Identifikasi potensi keterlambatan dan denda setor pajak;
   c. Membuat draft rencana dan strategi perpajakan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft rencana dan strategi perpajakan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft rencana dan strategi perpajakan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana dan strategi perpajakan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

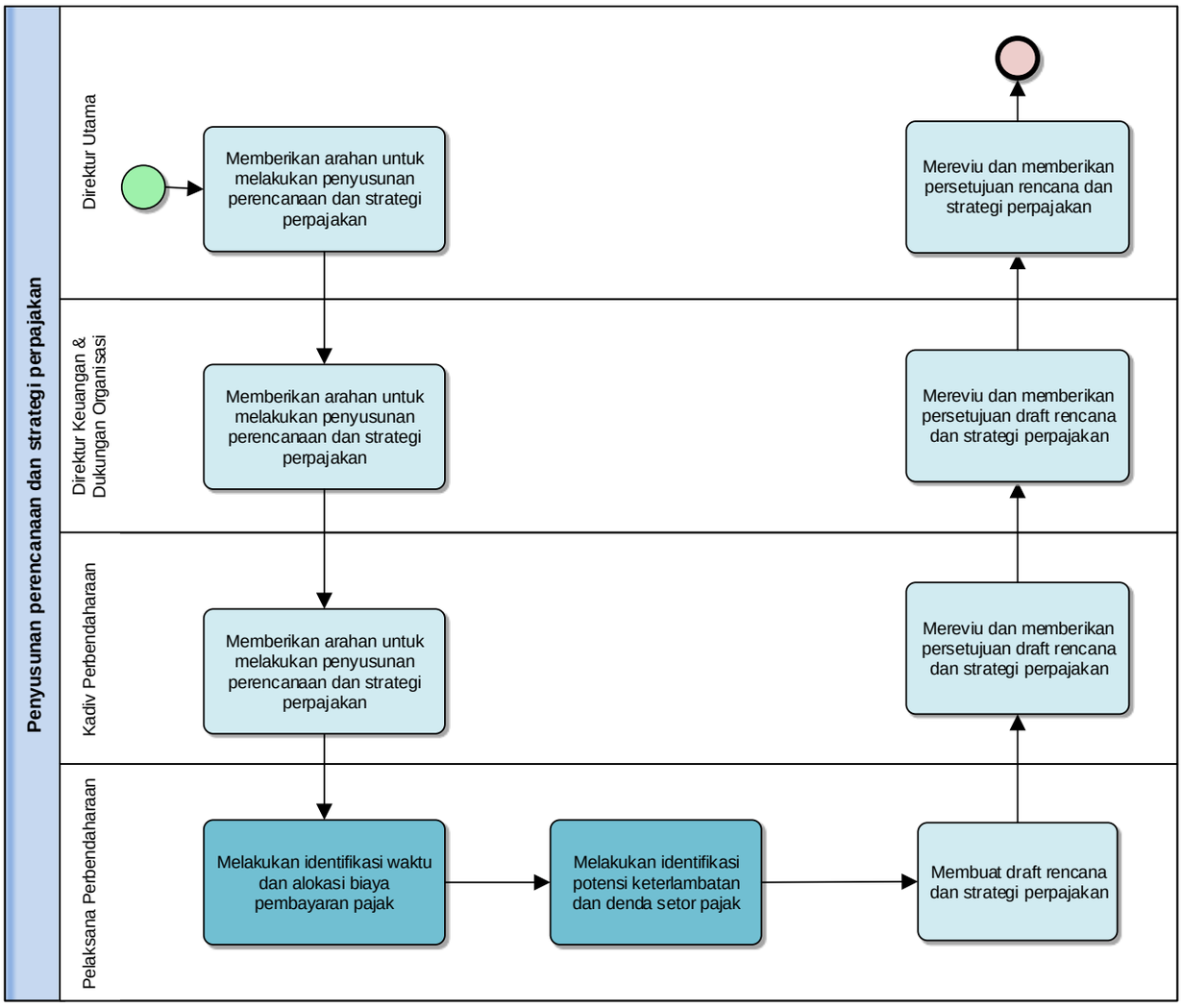
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 48/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN STRATEGI PERPAJAKAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Analisis Dan Verifikasi Terkait Proses Permintaan Pembayaran Pajak		
No. SOP: 49/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak yaitu mendapatkan solusi dari permasalahan suatu uji kinerja metode standar dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya harus sesuai dengan sistem self assessment, yaitu wajib melakukan sendiri penghitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak terutang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
f. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Analisis Dan Verifikasi Terkait Proses Permintaan Pembayaran Pajak	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana Perbendaharaan**
Pendisposisian untuk melakukan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak	A	R	R	
Proses verifikasi dan identifikasi terkait pembayaran			A	R
Penyusunan laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak			A	R
Proses reviu laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Analis Perbendaharaan untuk melakukan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
4) Pelaksana menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan data untuk pembayaran pajak;
   b. Verifikasi dan monitoring data untuk pembayaran pajak;
   c. Identifikasi jenis-jenis pajak pada transaksi pembayaran;
   d. Analisis kewajaran dan ketepatan tarif pajak atas transaksi pembayaran;
   e. Membuat draft laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

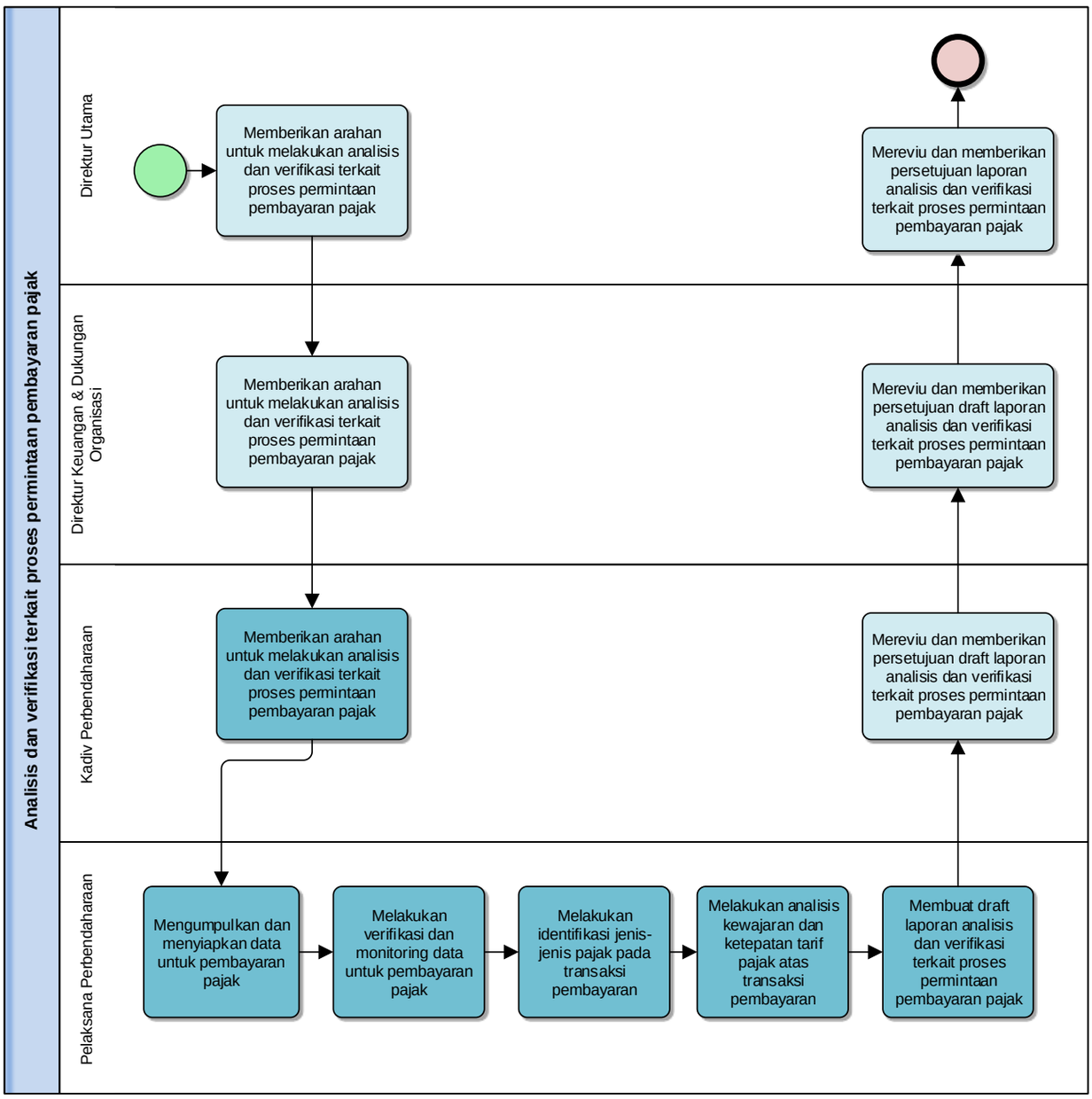
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 49/LMAN.1/2020 ANALISIS DAN VERIFIKASI TERKAIT PROSES PERMINTAAN PEMBAYARAN PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan)		
No. SOP: 50/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan) yaitu bertujuan untuk memastikan proyeksi penerimaan bulanan/tahunan tak meleset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyetoran Pajak;
b. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
c. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
d. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
e. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan)	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan)	A	R	R	
Penyusunan laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan)			A	R
Proses reviu laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
   b. Membuat draft laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan) dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

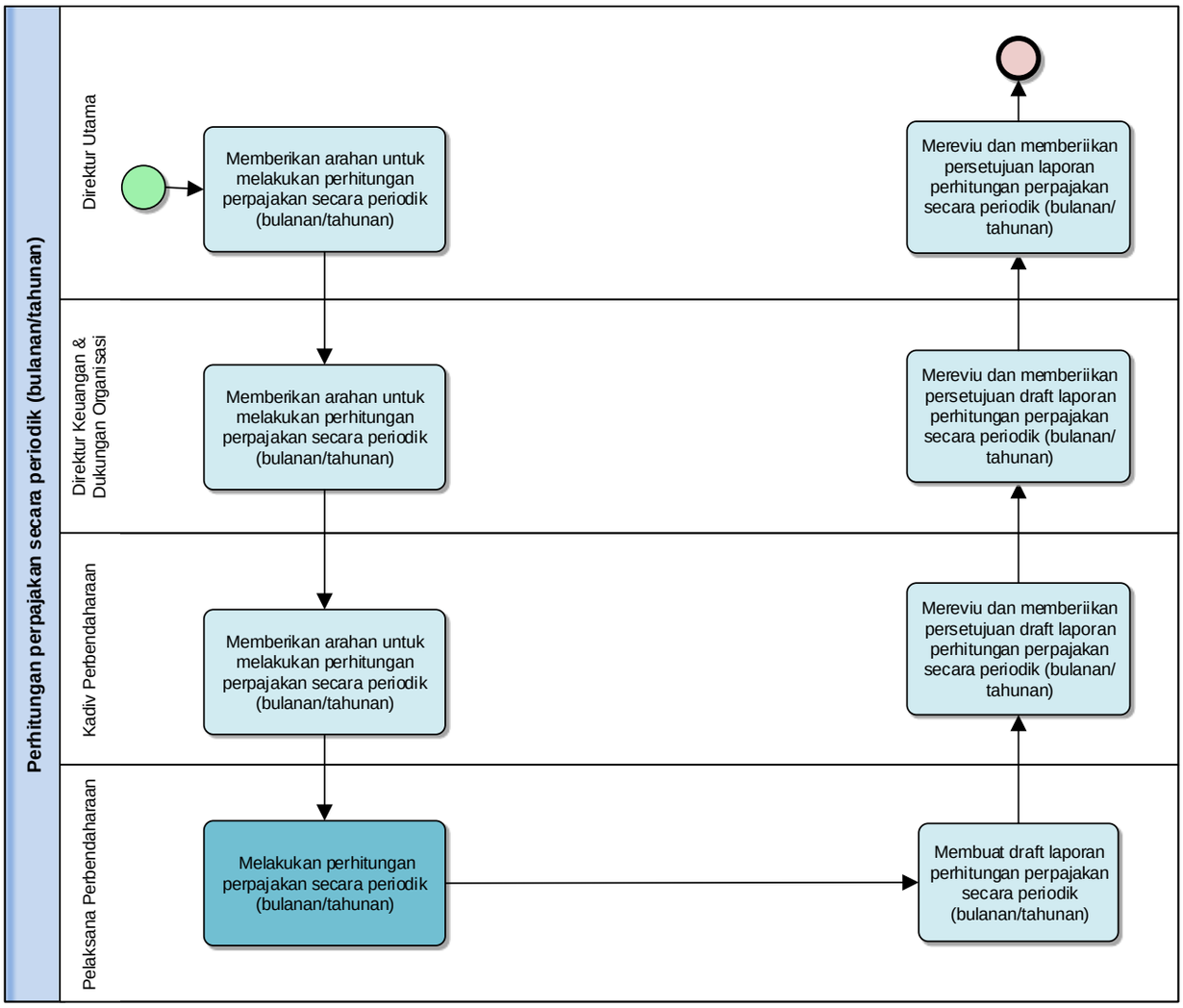
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 50/LMAN.1/2020 PERHITUNGAN PERPAJAKAN SECARA PERIODIK (BULANAN/TAHUNAN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyetoran Pajak		
No. SOP: 51/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP, surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga dan PPh Pasal 22 Impor, PPN Impor, serta PPnBM.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
c. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
d. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
e. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
c. Dokumentasi perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pembukuan atas penyetoran pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyetoran pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyetoran Pajak	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan penyetoran pajak	A	R	R	
Penyusunan surat penyetoran pajak			A	R
Proses reviu surat penyetoran pajak dan Persetujuan	A	R	R	
Pembukuan penyetoran pajak			A	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan proses penyetoran pajak;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan proses penyetoran pajak;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan proses penyetoran pajak;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan rekapitulasi pajak sesuai dengan jenis pajak masing-masing;
   b. Membuat surat setoran pajak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu surat setoran pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft dokumen surat setoran pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu surat setoran pajak, memberikan persetujuan dan memberikan arahan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk

melakukan kegiatan pembayaran pajak dan validasi Surat Setoran Pajak melalui bank.

8) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan pembayaran pajak dan validasi Surat Setoran Pajak melalui bank;
   b. Pembukuan atas penyetoran pajak.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

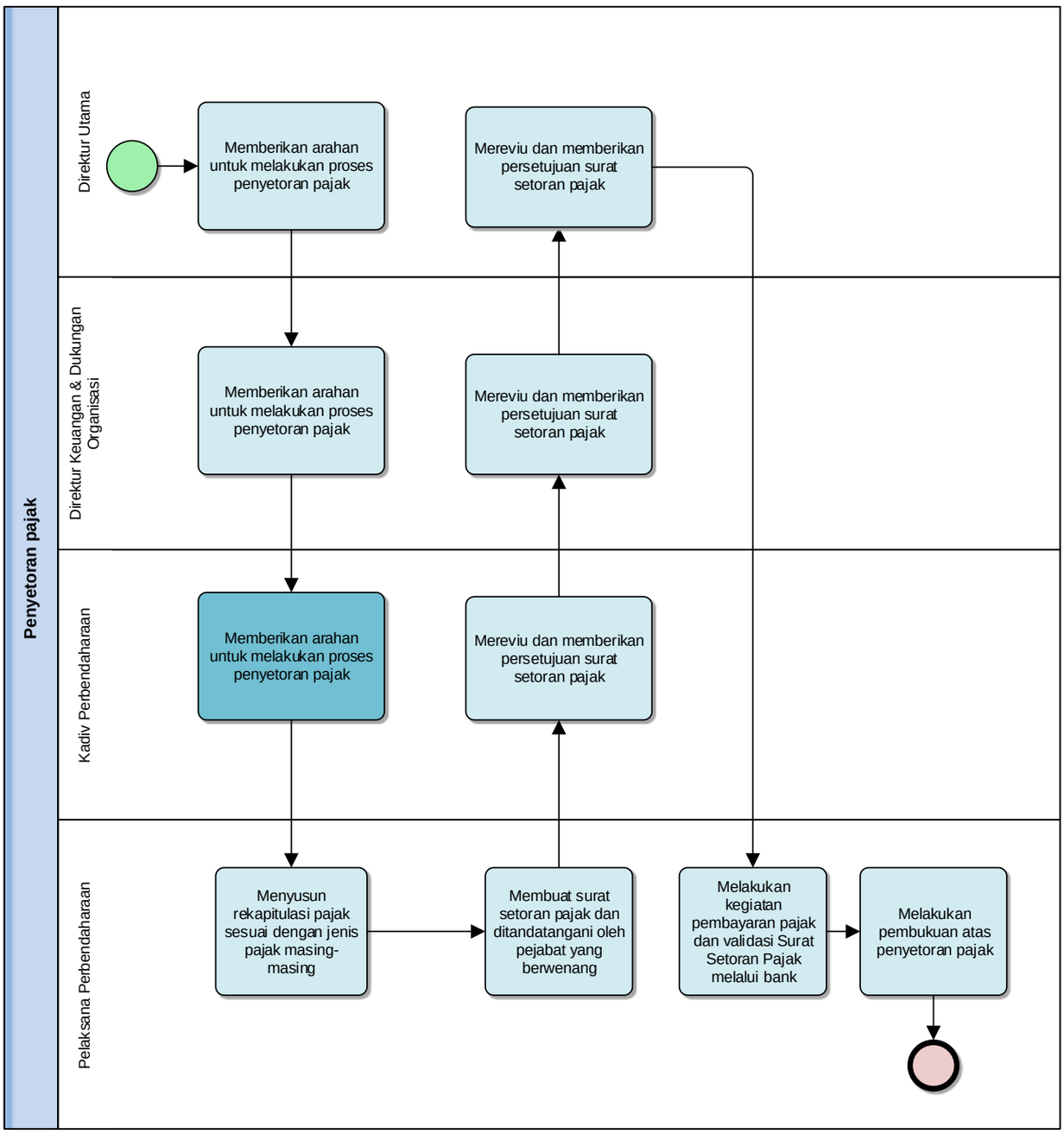
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 51/LMAN.1/2020 PENYETORAN PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan)		
No. SOP: 52/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan) merupakan bentuk pengakuan terhadap kontribusi yang diberikan pajak negara terhadap pembangunan negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
d. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
e. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
c. Dokumentasi perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
d. Dokumentasi penyetoran pajak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pelaporan pajak secara periodik.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksna Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan)	A	R	R	
Proses analisis data perpajakan dan kewajaran atas pelaporan pajak			A	R
Penyusunan laporan pajak secara periodik			A	R
Proses reviu laporan pajak secara periodic dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan pelaporan pajak;
   b. Rekapitulasi laporan pajak lembaga;
   c. Analisa atas permintaan konfirmasi dan/atau data perpajakan;
   d. Analisis kewajaran atas pelaporan pajak;
   e. Penyusunan dan menerbitkan laporan pajak secara periodik dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu pelaporan pajak secara periodik, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu pelaporan pajak secara periodik, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu pelaporan pajak secara periodik dan

memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

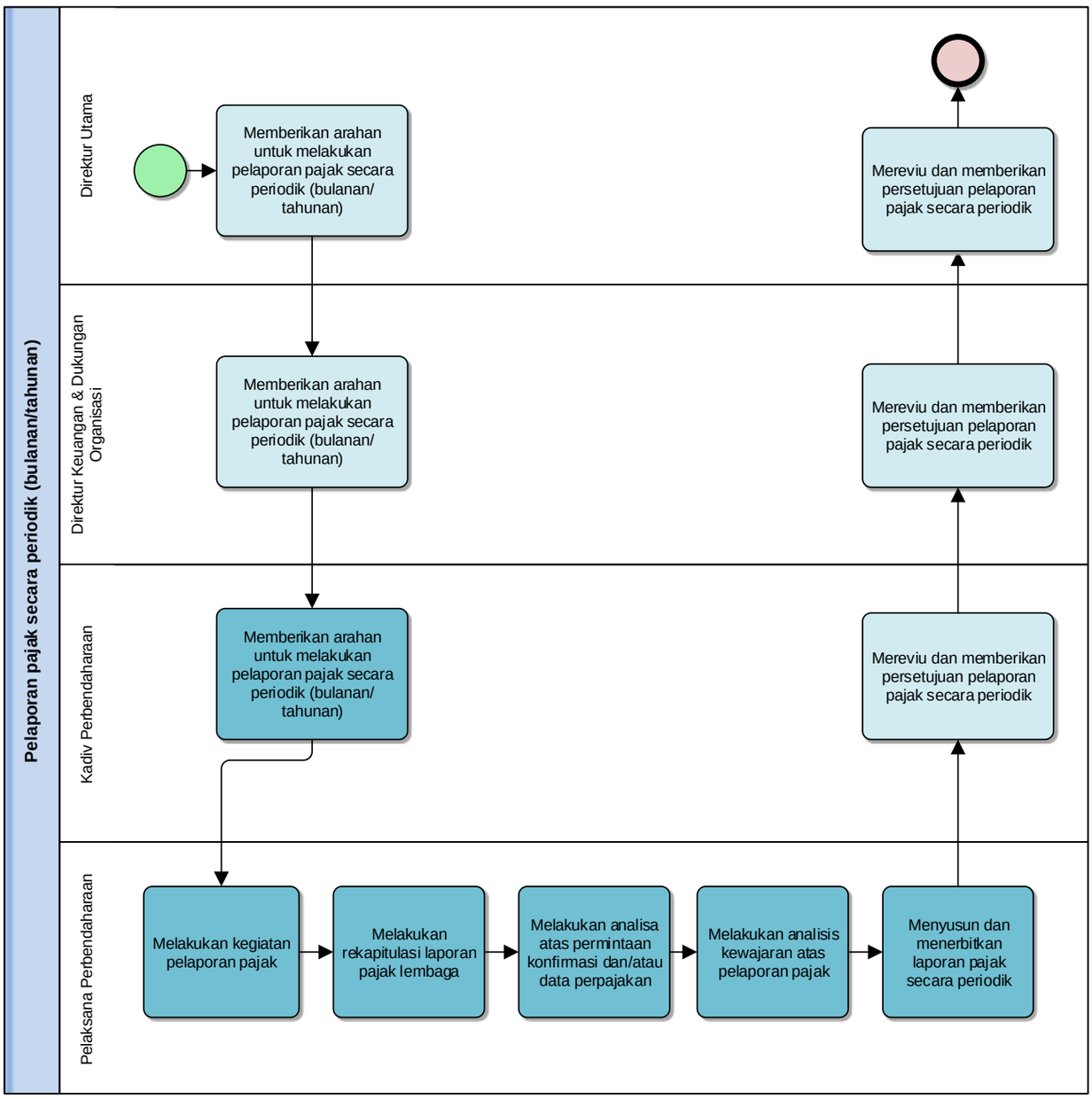
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 52/LMAN.1/2020 PELAPORAN PAJAK SECARA PERIODIK (BULANAN/TAHUNAN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait		
No. SOP: 53/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemotongan pajak adalah kegiatan memotong sebesar pajak yang terutang dari keseluruhan pembayaran yang dilakukannya. Pemotongan dilakukan oleh pihak-pihak yang melakukan pembayaran terhadap penerima penghasilan. Pihak pembayar bertanggungjawab atas pemotongan dan penyetoran serta pelaporannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
e. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
c. Dokumentasi perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
d. Dokumentasi penyetoran pajak;
e. Dokumentasi pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
f. Dokumentasi monitoring perhitungan dan evaluasi perpajakan.

6. Keluaran (*Output*)

Surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana Perbendaharaan**
Pendisposisian untuk melakukan penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait	A	R	R	
Penysunan surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak			A	R
Proses reviu surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan metode pelaporan pajak;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan metode pelaporan pajak;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan metode pelaporan pajak;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait;
   b. Membuat draft surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi

untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu surat penyampaian bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait, memberi persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

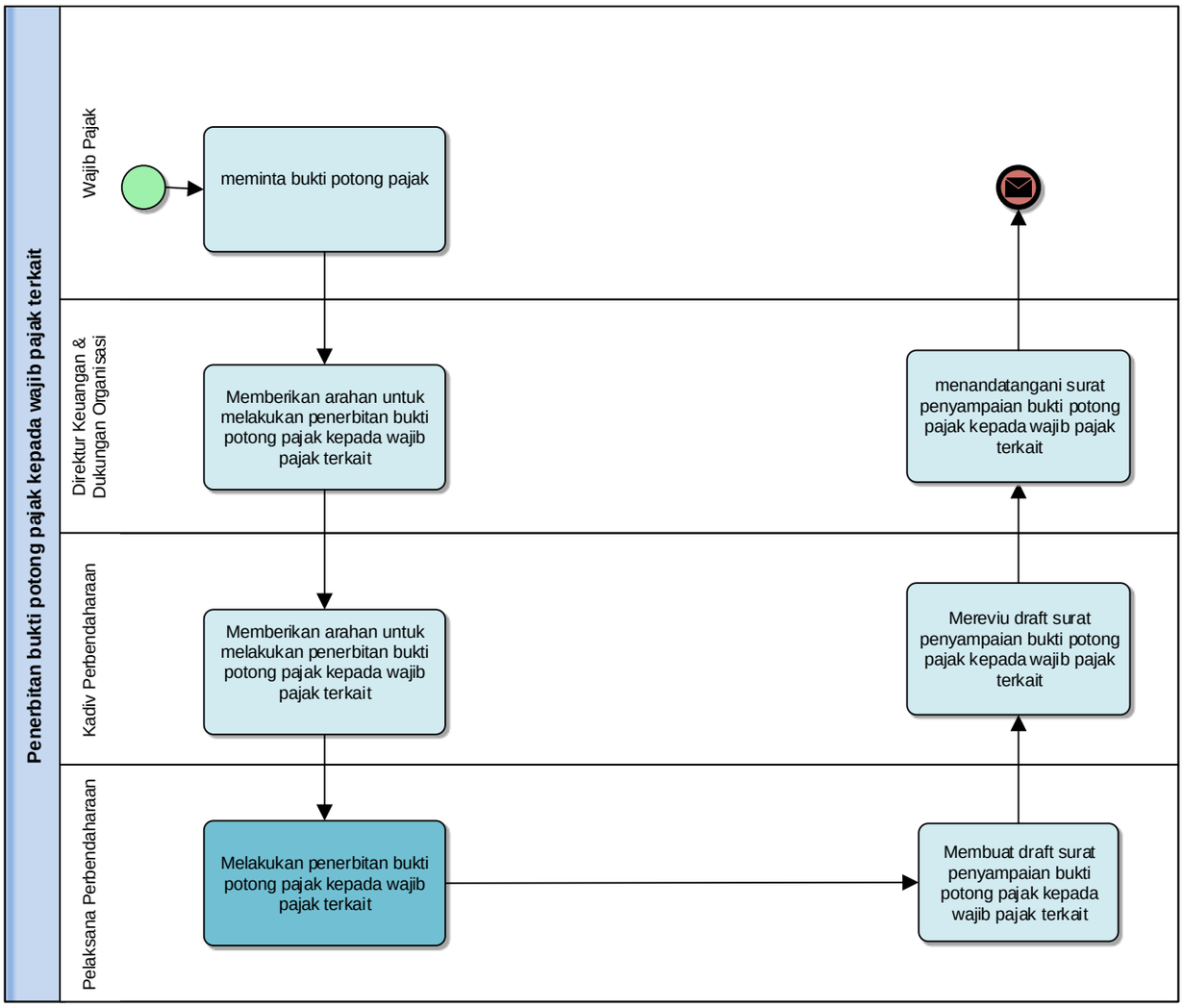
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 53/LMAN.1./2020 PENERBITAN BUKTI POTONG PAJAK KEPADA WAJIB PAJAK TERKAIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Konfirmasi Kepada Wajib Pajak		
No. SOP: 54/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) adalah kegiatan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
c. Dokumentasi perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
d. Dokumentasi penyetoran pajak;
e. Dokumentasi pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
f. Dokumentasi monitoring perhitungan dan evaluasi perpajakan;
g. Dokumentasi penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil konfirmasi kepada wajib pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan konfirmasi kepada wajib pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Konfirmasi Kepada Wajib Pajak	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Kadiv Perbendaharaan
Pendispoisisan untuk melakukan konfirmasi kepada wajib pajak	A	R	R	R
Penyusunan laporan hasil konfirmasi kepada wajib pajak			A	R
Proses reviu laporan hasil konfirmasi kepada wajib pajak dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan konfirmasi kepada wajib pajak;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan konfirmasi kepada wajib pajak;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan konfirmasi kepada wajib pajak;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Konfirmasi kepada wajib pajak;
   b. Membuat draft laporan hasil konfirmasi kepada wajib pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepa laporan hasil konfirmasi kepada wajib pajak da Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

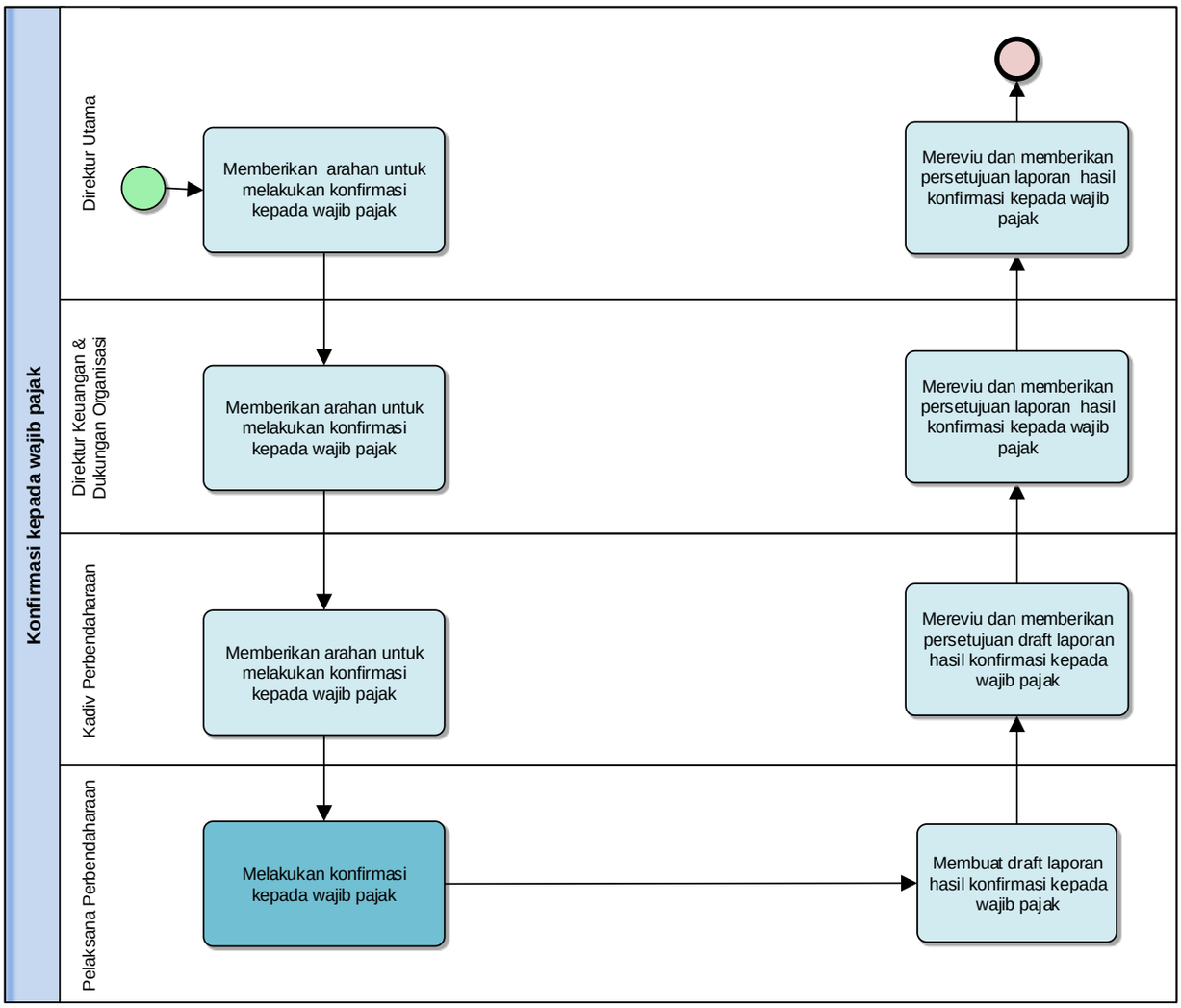
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 54/LMAN.1/2020 KONFIRMASI KEPADA WAJIB PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemindahbukuan Pajak Ke KPP		
No. SOP: 55/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses pemindahbukuan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi analisis dan verifikasi terkait proses permintaan pembayaran pajak;
c. Dokumentasi perhitungan perpajakan secara periodik (bulanan/tahunan);
d. Dokumentasi penyetoran pajak;
e. Dokumentasi pelaporan pajak secara periodik (bulanan/tahunan);
f. Dokumentasi monitoring perhitungan dan evaluasi perpajakan;
g. Dokumentasi penerbitan bukti potong pajak kepada wajib pajak terkait;
h. Dokumentasi konfirmasi kepada wajib pajak.

6. Keluaran (*Output*)

Surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemindahan buku pajak ke KPP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pemindahan Buku Pajak ke KPP	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan pemindahan buku pajak ke KPP	A	R	R	
Penyusunan surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP			A	R
Proses reviu surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemindahbukuan pajak KKP;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan pajak KKP;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pemindahbukuan pajak KKP;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menerima surat permintaan pemindahbukuan pajak dari WP;
   b. Pengujian terhadap permintaan pemindahbukuan;
   c. Membuat draft surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu surat permintaan pemindahbukuan pajak ke KPP dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk menerima bukti pemindahbukuan dari KPP dan menyampaikan surat permintaan pemindahbukuan pajak dan bukti pemindahbukuaan pajak ke WP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

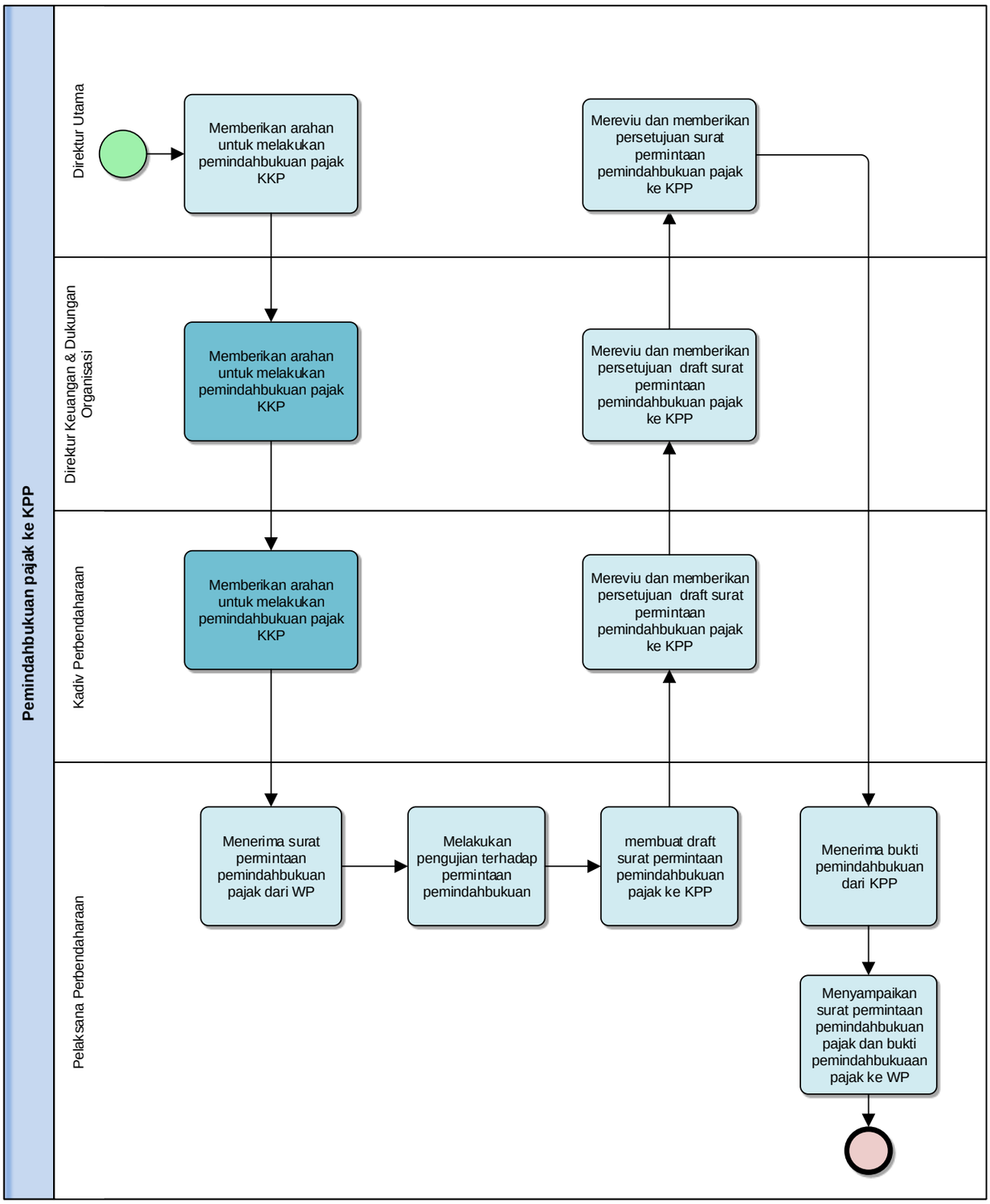
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 55/LMAN.1/2020 PEMINDAHBUKUAN PAJAK KE KPP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Dan Equalisasi Data Pembayaran Dan Pelaporan Pajak		
No. SOP: 56/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak adalah pencocokan saldo 2 (dua) atau lebih angka yang mempunyai hubungan satu dengan yang lainnya berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dan terhadap kontribusi yang diberikan pajak negara terhadap pembangunan negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
f. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Rekonsiliasi Dan Equalisasi Data Pembayaran Dan Pelaporan Pajak	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Pendisposisian untuk melakukan rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak			A	R
Proses reviu laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak;
2) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak;
3) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Rekonsiliasi data pembayaran dan pelaporan pajak;
   b. Equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak;
   c. Penyusunan draft laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan hasil rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak, memberi persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud

dapat menandatangani dokumen yang terkait.

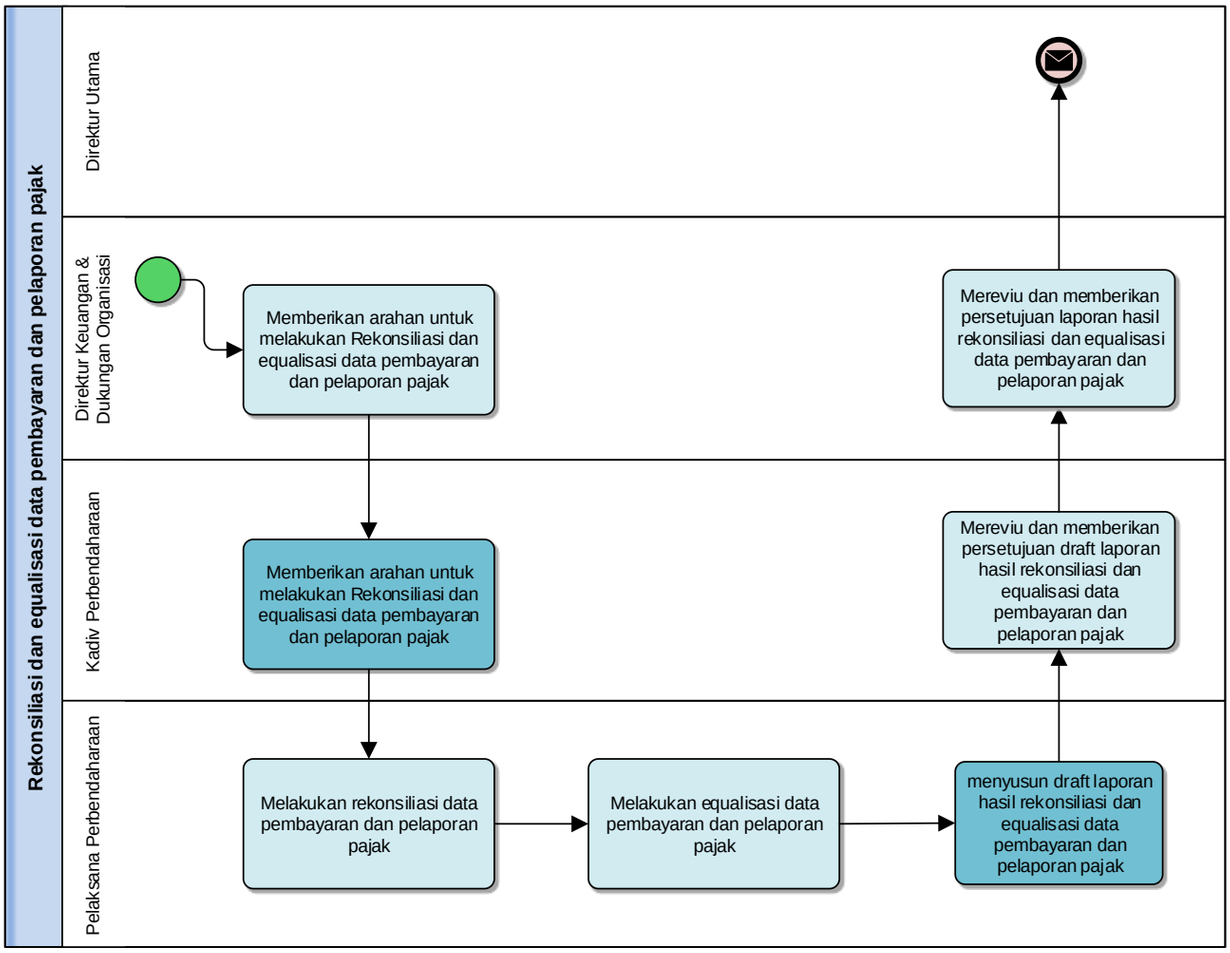
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 56/LMAN.1/2020 REKONSILIASI DAN EQUALISASI DATA PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Dengan Mitra Perbankan		
No. SOP: 57/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan suatu prosedur pengendalian terhadap kas di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan secara priodik Bank mengirimkan laporan berupa kas statment yang berisi semua transaksi penyetoran selama priode tertentu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Bank Account;
b. Pengelolaan Operasional Kas Dan Bank.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan;
e. Mitra.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rekonsiliasi dan equalisasi data pembayaran dan pelaporan pajak;
c. Dokumentasi laporan tindak lanjut hasil rekonsilisasi pajak;
d. Dokumentasi laporan monitoring tindak lanjut hasil rekonsiliasi pajak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen berita acara rekonsiliasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan rekonsiliasi bulanan dengan mitra perbankan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Dengan Mitra Perbankan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan	Mitra
Pendisposisian untuk melakukan perhitungan rekonsiliasi pendapatan	A	R	R		
Pembuatan undangan rekonsiliasi			A	R	I/S
Penyusunan laporan berita acara rekonsiliasi			A	R	I/S
Proses reviu laporan berita acara rekonsiliasi dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan perhitungan rekonsiliasi pendapatan;
2) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan perhitungan rekonsiliasi pendapatan;
3) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi dan melakukan pembuatan kertas kerja untuk perhitungan rekonsiliasi pendapatan dan di berikan kepada Mitra untuk pembuatan form rekonsiliasi;
4) Mitra melakukan pengisian form kertas kerja untuk perhitungan rekonsiliasi pendapatan dan diberikan kepada Pelaksana Perbendaharaan;
5) Pelaksana Perbendaharaan membuat undangan rekonsiliasi dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan

persetujuan;

6) Kadiv Perbendaharaan mereviu undangan rekonsiliasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan, kemudian Kadiv Perbendaharaan menugaskan kepada Mitra untuk melaksanakan rekonsiliasi;
7) Mitra menerima disposisi dan melakukan rekonsiliasi;
8) Pelaksana Perbendaharaan melakukan penyusunan draft laporan berita acara rekonsiliasi dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
9) Kadiv Perbendaharaan mereviu mereviu laporan berita acara rekonsiliasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
10) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu dan menandatangani laporan berita acara rekonsiliasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

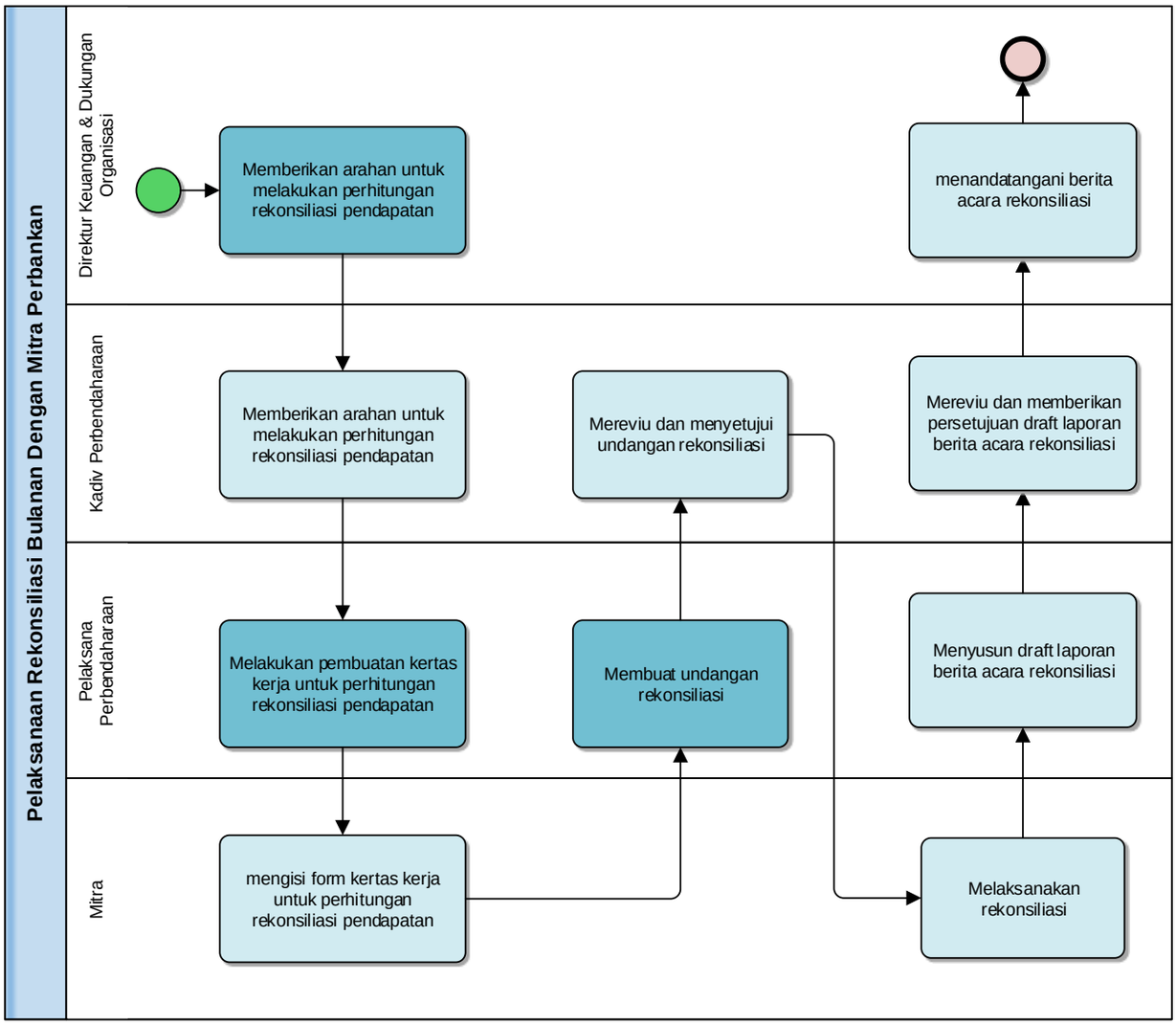
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 57/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN REKONSILIASI BULANAN DENGAN MITRA PERBANKAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Konsultasi Pajak		
No. SOP: 58/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Konsultasi pajak adalah orang yang memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
f. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP;
g. Rekonsiliasi Dan Equalisasi Data Pembayaran Dan Pelaporan Pajak.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Teknis;
c. Kadiv Terkait;
d. Pelaksana Perbendaharaan;
e. Pelaksana Divisi Terkait;
f. Unit Teknis.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi konsultasi pajak sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi laporan konsultasi pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan konsultasi pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Konsultasi Pajak	Direktur Utama	Direktur Teknis	Kadiv Terkait	Pelaksana Divisi Terkait	Pelaksana Perbendaharaan	Unit Teknis
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan konsultasi pajak	A	R	R			I/A
Pelaksanaan konsultasi pajak dengan pihak eksternal dan internal		A		R	R	
Penyusunan laporan konsultasi pajak dengan pihak eksternal dan internal				A/R		
Proses reviu laporan konsultasi pajak dengan pihak eksternal dan internal dan Persetujuan	A	R	R			

10. Prosedur Kerja

1) Unit Teknis meminta untuk konsultasi pajak kepada Direktur Utama;
2) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Teknis untuk melakukan konsultasi pajak;
3) Direktur Teknis menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Terkait untuk melakukan konsultasi pajak;
4) Kadiv Terkait menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan konsultasi pajak;
5) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Persiapan untuk koordinasi dan komunikasi terkait konsultasi pajak;
   b. Melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
      - Konsultasi pajak pihak internal dan eksternal bersama Kadiv Terkait dan Pelaksana Perbendaharaan;
   c. Membuat draft laporan konsultasi pajak pihak internal dan

eksternal dan diberikan kepada Kadiv Terkait agar dilakukan reviu dan persetujuan.

6) Kadiv Terkait mereviu draft laporan konsultasi pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Terkait draft laporan konsultasi pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu laporan konsultasi pajak dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

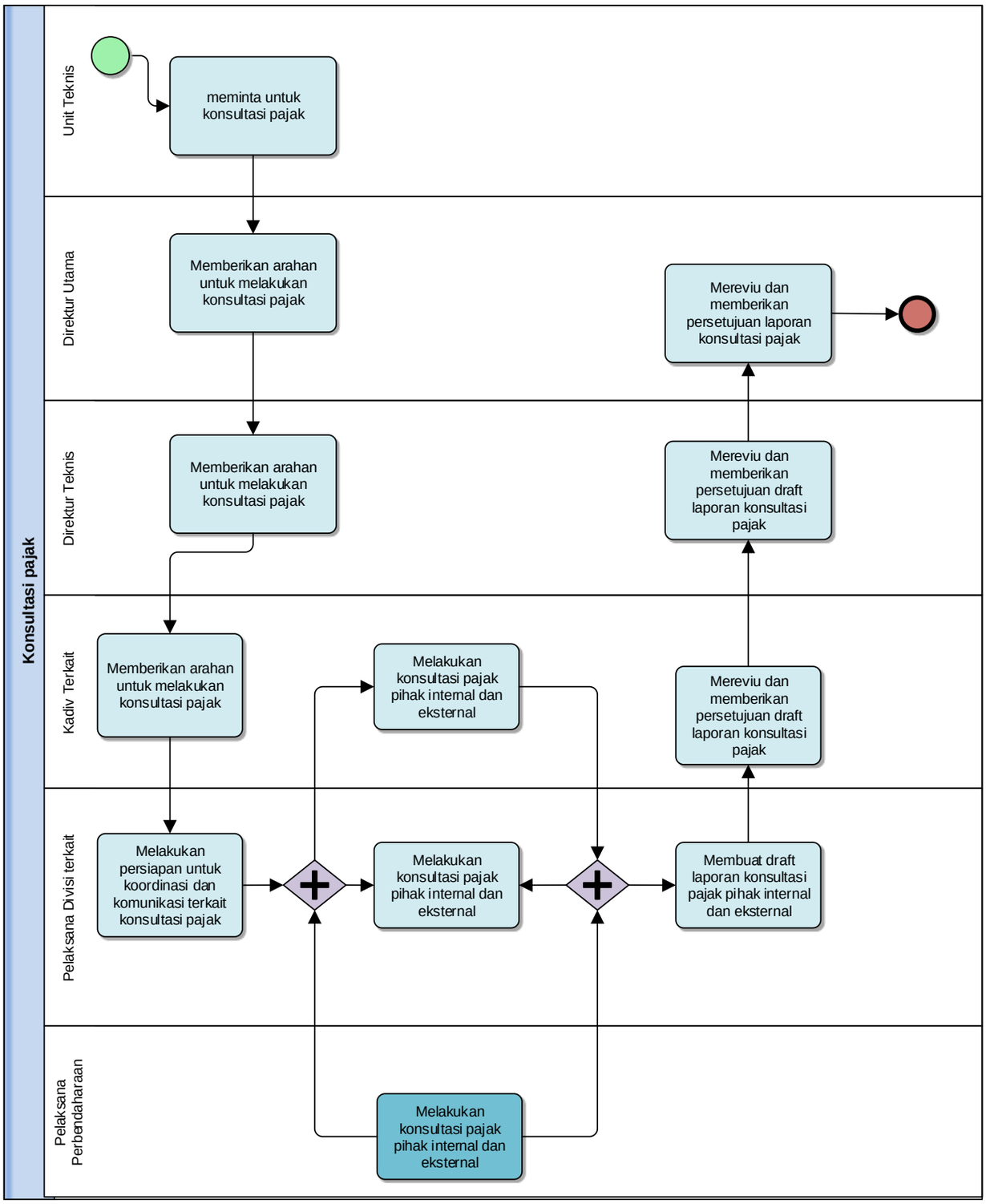
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 58/LMAN.1/2020 KONSULTASI PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Proses Litigasi Pajak		
No. SOP: 59/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Litigasi pajak adalah proses menyelesaikan perselisihan hukum di pengadilan dimana setiap pihak yang bersengketa mendapatkan kesempatan untuk mengajukan gugatan dan bantahan sehingga dapat dipaksakan, dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perhitungan Perpajakan Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
b. Penyetoran Pajak;
c. Pelaporan Pajak Secara Periodik (Bulanan/Tahunan);
d. Penerbitan Bukti Potong Pajak Kepada Wajib Pajak Terkait;
e. Konfirmasi Kepada Wajib Pajak;
f. Pemindahbukuan Pajak Ke KPP;
g. Rekonsiliasi Dan Equalisasi Data Pembayaran Dan Pelaporan Pajak.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Divisi Akuntansi Tanah & Litigasi;
e. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penanganan proses litigasi pajak sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi laporan konsultasi pajak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penanganan proses litigasi pajak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana	Divisi Akuntansi Tanah & Litigasi
Peendisposisian untuk melakukan penanganan proses litigasi pajak	A	R	R		
Proses litigasi perpajakan			A	R	I/S
Penyusunan laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak			A	R	
Proses reviu laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan upaya dan penangan proses litigasi pajak;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan upaya dan penangan proses litigasi pajak;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan upaya dan penangan proses litigasi pajak;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan pengumpulan informasi terkait isu-isu perpajakan yang ada di lembaga dalam pengadilan pajak dan meyampaikan kepada Divisi Akuntansi Tanah & Litigasi;
5) Divisi Akuntansi Tanah & Litigasi melakukan:
   a. Penyusunan strategi dan perkiraan risiko atas proses litigasi pajak;
   b. Proses litigasi perpajakan (keberatan, banding, PK/peninjauan kembali, kasasi);
6) Pelaksana Perbendaharaan membuat laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar

dilakukan reviu dan persetujuan.

7) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
8) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
9) Direktur Utama mereviu laporan upaya dan penanganan proses litigasi pajak dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

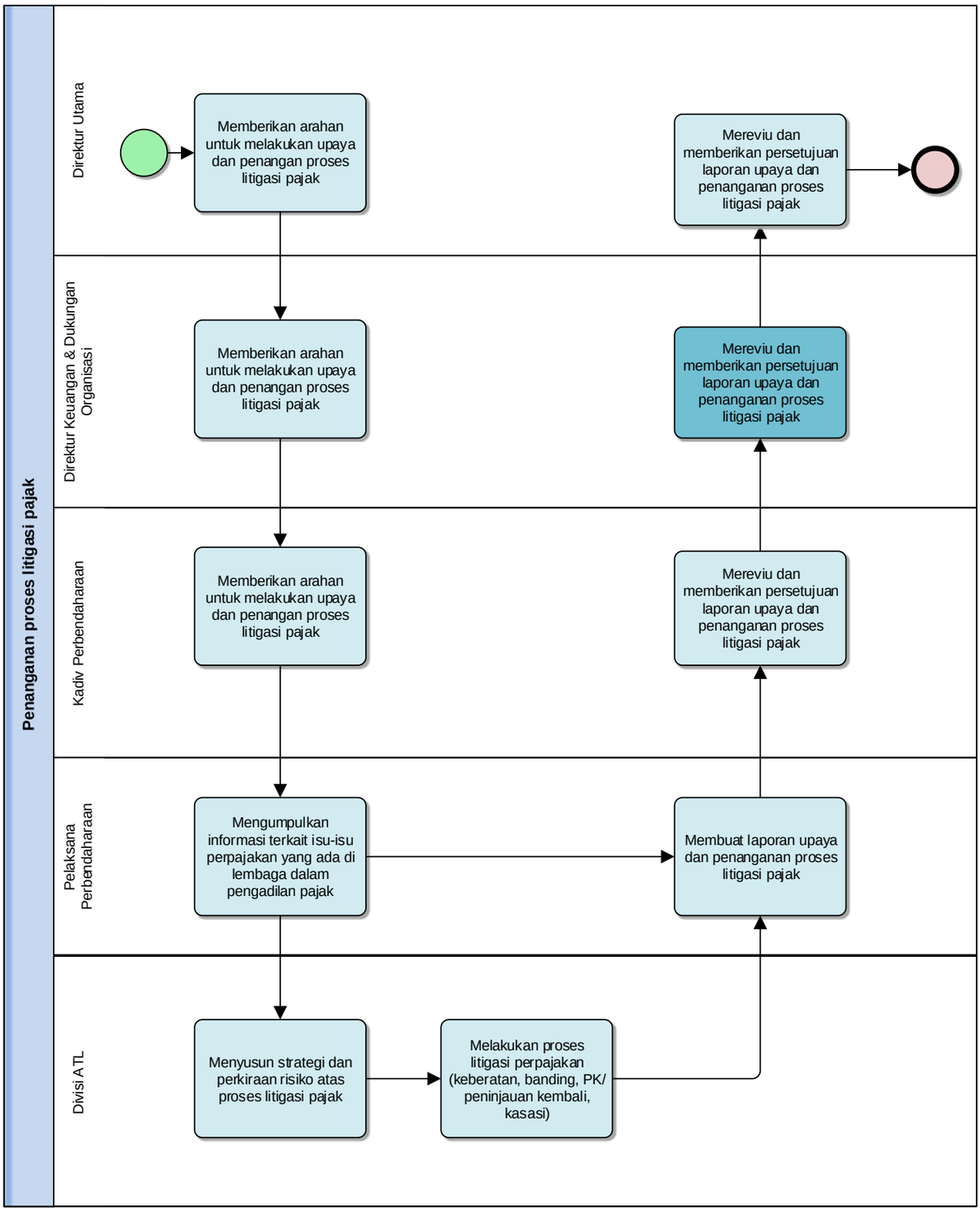
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 59/LMAN.1/2020 PENANGANAN PROSES LITIGASI PAJAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Proses Penerimaan atau Pengembalian Pembayaran *Security* Deposit		
No. SOP: 60/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan penerimaan *security* deposit dan tahapan pengembalian sejumlah uang yang disimpan dalam kepercayaan baik.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penerbitan dan Penagihan Invoice Security Deposit.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penerbitan dan penagihan invoice *security* deposit;

6. Keluaran (*Output*)

a. Dokumen bukti penerimaan;
b. Dokumen pengembalian *security* deposit.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan proses penerimaan atau pengembalian pembayaran *security* deposit di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Penerimaan atau Pengembalian Pembayaran *Security* Deposit	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Perbendaharaan**	**Pelaksana Perbendaharaan**
Penerimaan *security* deposit dan mencatat buku penerimanaan *security*				A/R
Proses reviu buku penerimanaan *security*			A/R	
Penugasan untuk melakukan pengembalian *security* deposit	A	R	R	
Penyusunan laporan pengembalian *security* deposit			A	R
Proses reviu laporan pengembalian *security* deposit dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Perbendaharaan menerima pembayaran *security* deposit, lalu mencatat dalam buku penerimaan *security* deposit;
2) Jika tidak ingin melakukan pengembalian pembayaran deposit, maka Pelaksana Perbendaharaan menyampaikan buku penerimanaan *security* kepada Kadiv Perbendaharaan lalu Kadiv Perbendaharaan mereviu buku penerimaan *security* deposit kemudian proses penerimaan deposit selesai;
3) Jika ingin melakukan pengembalian pemvayaran deposit maka Pelaksana Perbendaharaan menyampaikan buku penerimaan *security* deposit kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama menerima permintaan pengembalian *security* deposit dari pelanggan dan menyampaikan ke Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima permintaan pengembalian *security* deposit dan memberikan arahan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengembalian *security* deposit;
6) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengembalian *security* deposit;
7) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Pengembalian *security* deposit;
    b. Mengirimkan bukti pengembalian *security* deposit;
    c. Membuat laporan bukti pengembalian *security* deposit dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu.
8) Kadiv Perbendaharaan mereviu bukti pengembalian *security* deposit, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur

Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

9) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu bukti pengembalian *security* deposit, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
10) Direktur Utama mereviu bukti pengembalian *security* deposit dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

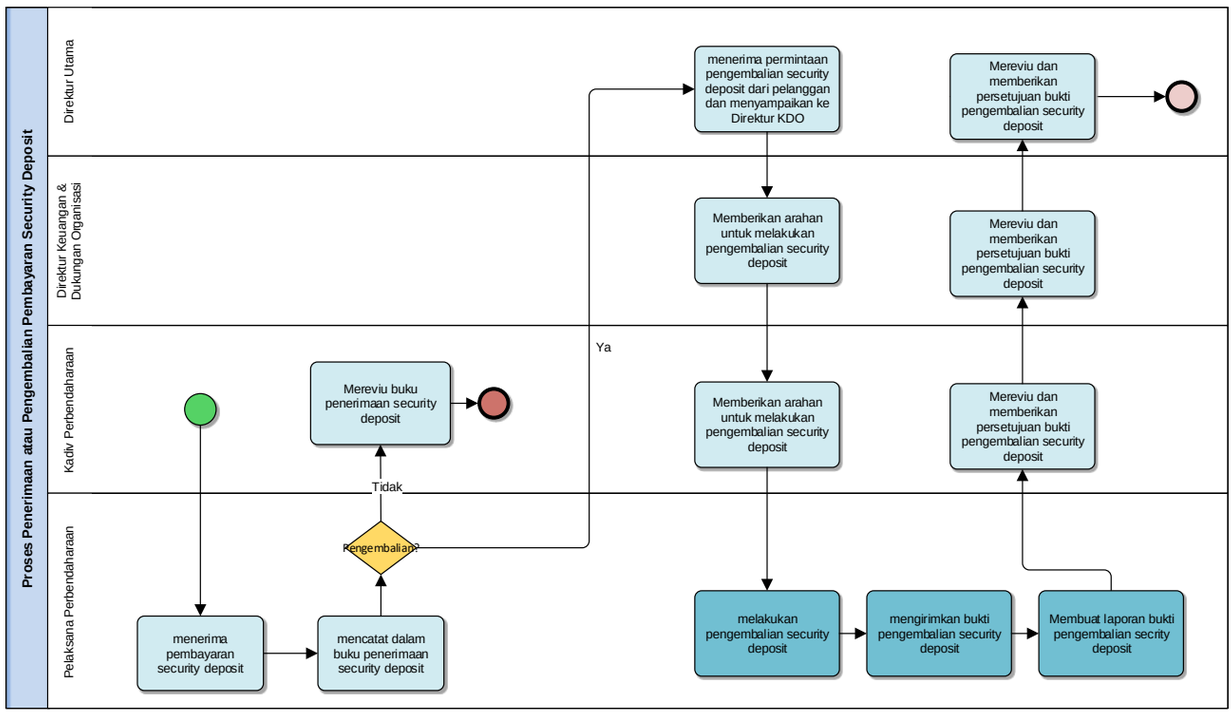
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 60/LMAN.1/2020 PROSES PENERIMAAN ATAU PENGEMBALIAN PEMBAYARAN *SECURITY* DEPOSIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Divisi Perbendaharaan		
No. SOP: 61/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik bertujuan untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Divisi Perbendaharaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Laporan monitoring Divisi Perbendaharaan sebelumnya.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring pada Divisi Perbendaharaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Monitoring Divisi Perbendaharaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan
Penugasan untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan	A	R	R	
Penyusunan laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasimemberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Monitoring divisi perbendaharaan;
    b. Penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan;
    c. Penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi perbendaharaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud

dapat menandatangani dokumen yang terkait.

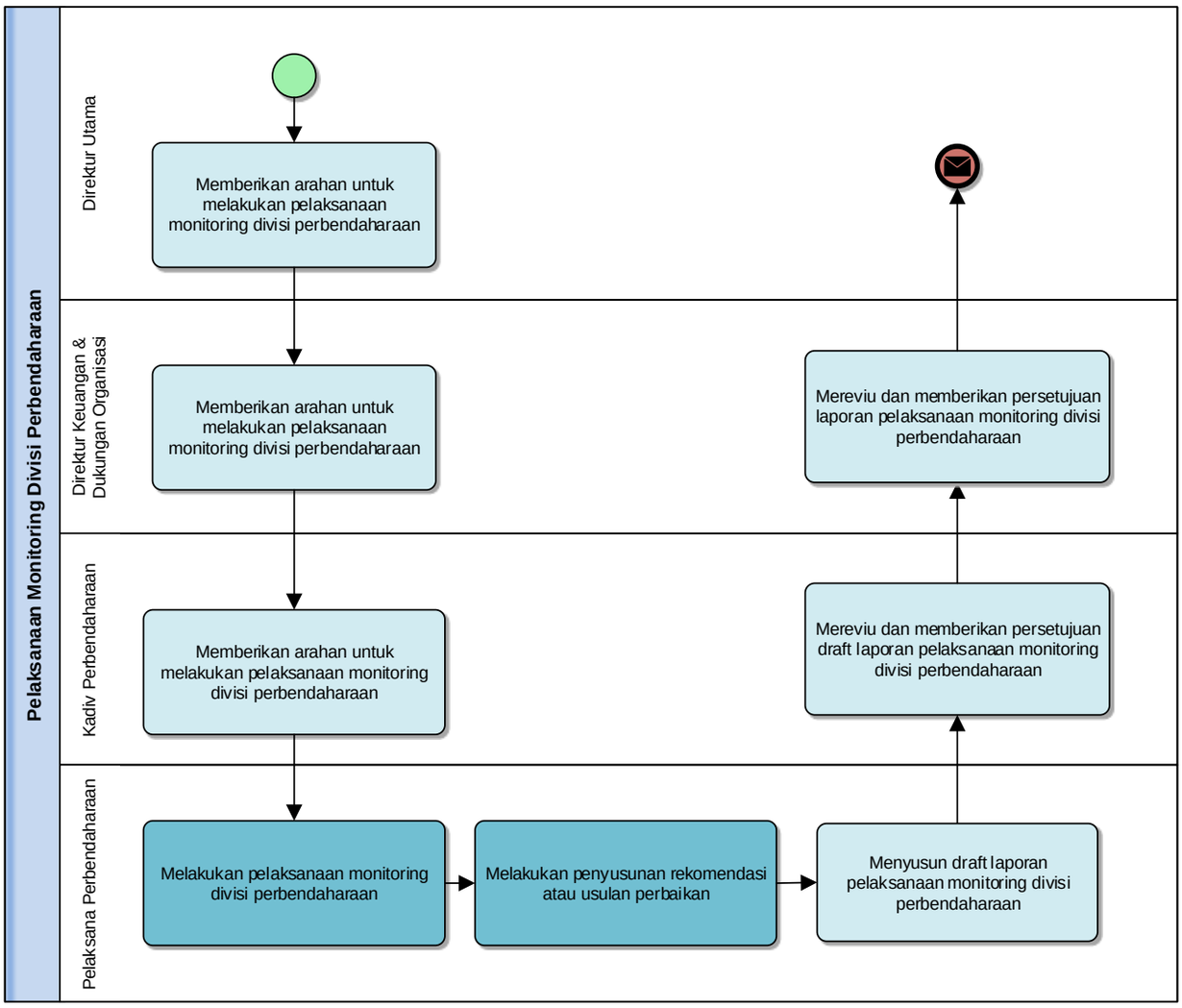
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 61/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN MONITORING DIVISI PERBENDAHARAAN



DIVISI DUKUNGAN ORGANISASI & TEKNOLOGI INFORMASI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Lembaga		
No. SOP: 62/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan dokumen lembaga adalah pengelolaan surat-surat atau benda-benda yang berharga di LMAN, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Data dan Informasi Lembaga;
b. Pengelolaan Perpustakaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan dokumen & literatur;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan dokumen lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan dokumen lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan dokumen lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Dokumen Lembaga	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan dokumen lembaga	A	R	R	
Identifikasi, penyimpanan dan pengelolaan sirkulasi dokumen lembaga			A	R
Penyusunan laporan pengelolaan dokumen lembaga			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan dokumen lembaga dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan dokumen lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan dokumen lembaga;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan dokumen lembaga;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Pembuatan klasifikasi dokumen lembaga dan melakukan identifikasi;
    b. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
    c. Pengelolaan sirkulasi dokumen lembaga;
    d. Pembuatan draft laporan pengelolaan dokumen lembaga dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pengelolaan dokumen lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan dokumen lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

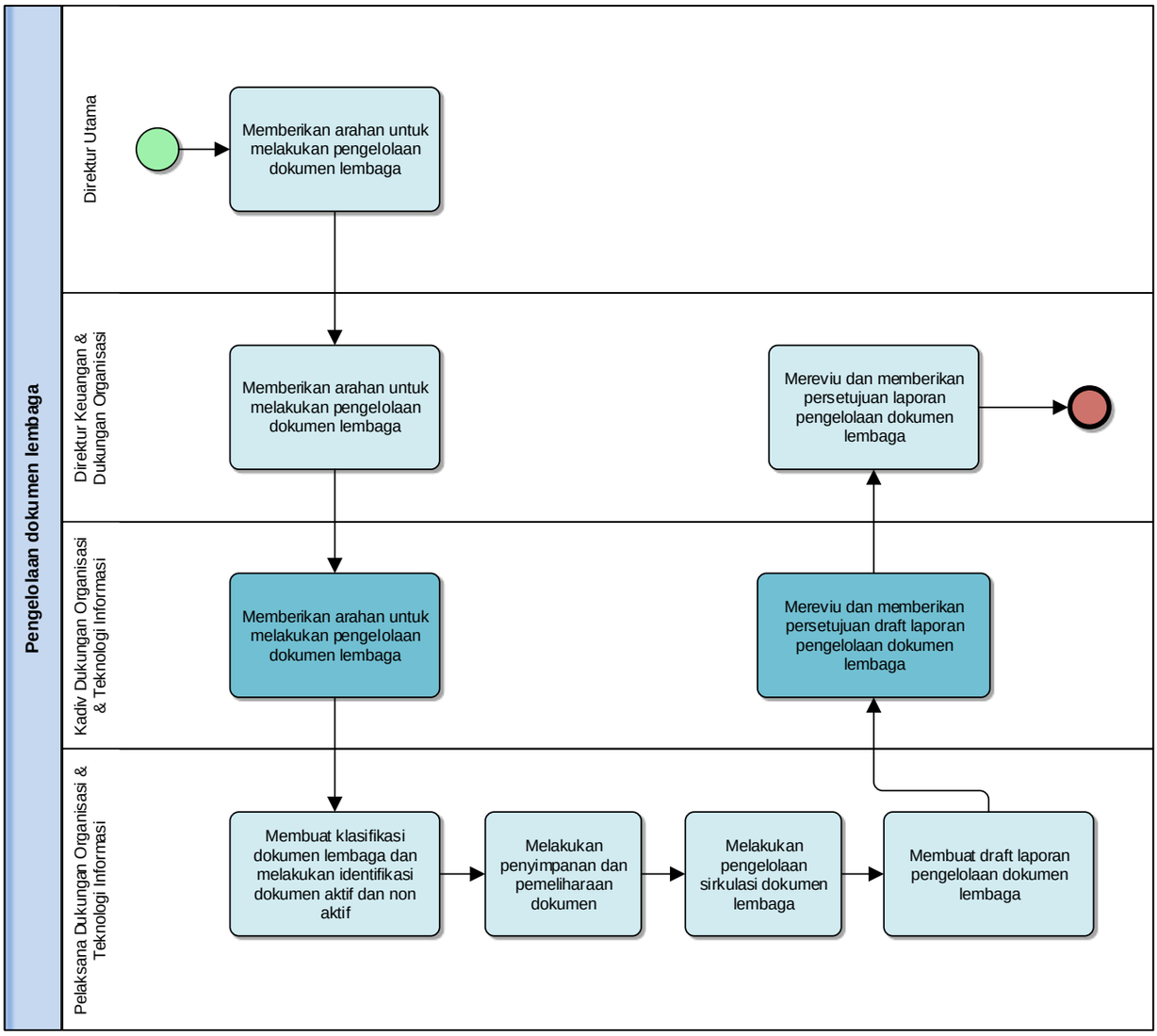
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 62/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DOKUMEN LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data & Informasi Lembaga		
No. SOP: 63/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengolahan data merupakan segala macam bentuk pengolahan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai data yang diinginkan sehingga dapat segera dipakai dan pengelolaan informasi merupakan pengelolaan data yang disajikan dalam bentuk yang lebih berguna untuk mengambil suatu keputusan di LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Dokumen Lembaga;
b. Pengelolaan Perpustakaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan dokumen lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan data dan informasi lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil pengelolaan data dan informasi lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Data Dan Informasi Lembaga	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan data dan informasi lembaga	A	R	R	
Identifikasi, input dan updating serta konsolidadi pemeliharaan data dan informasi			A	R
Penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi lembaga			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan data dan informasi lembaga dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan data dan informasi lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan data dan informasi lembaga;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan data dan informasi lembaga;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Perancangan sistem dan identifikasi pengelolaan data dan informasi lembaga;
    b. Input dan updating data dan informasi lembaga;
    c. Konsolidasi dan pemeliharaan data dan informasi;
    d. Penyusunan draft laporan pengelolaan data dan informasi lembaga kemudian diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi Internal agar dilakukan reviu dan

persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi informasi mereviu laporan pengelolaan data dan informasi lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan data dan informasi lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

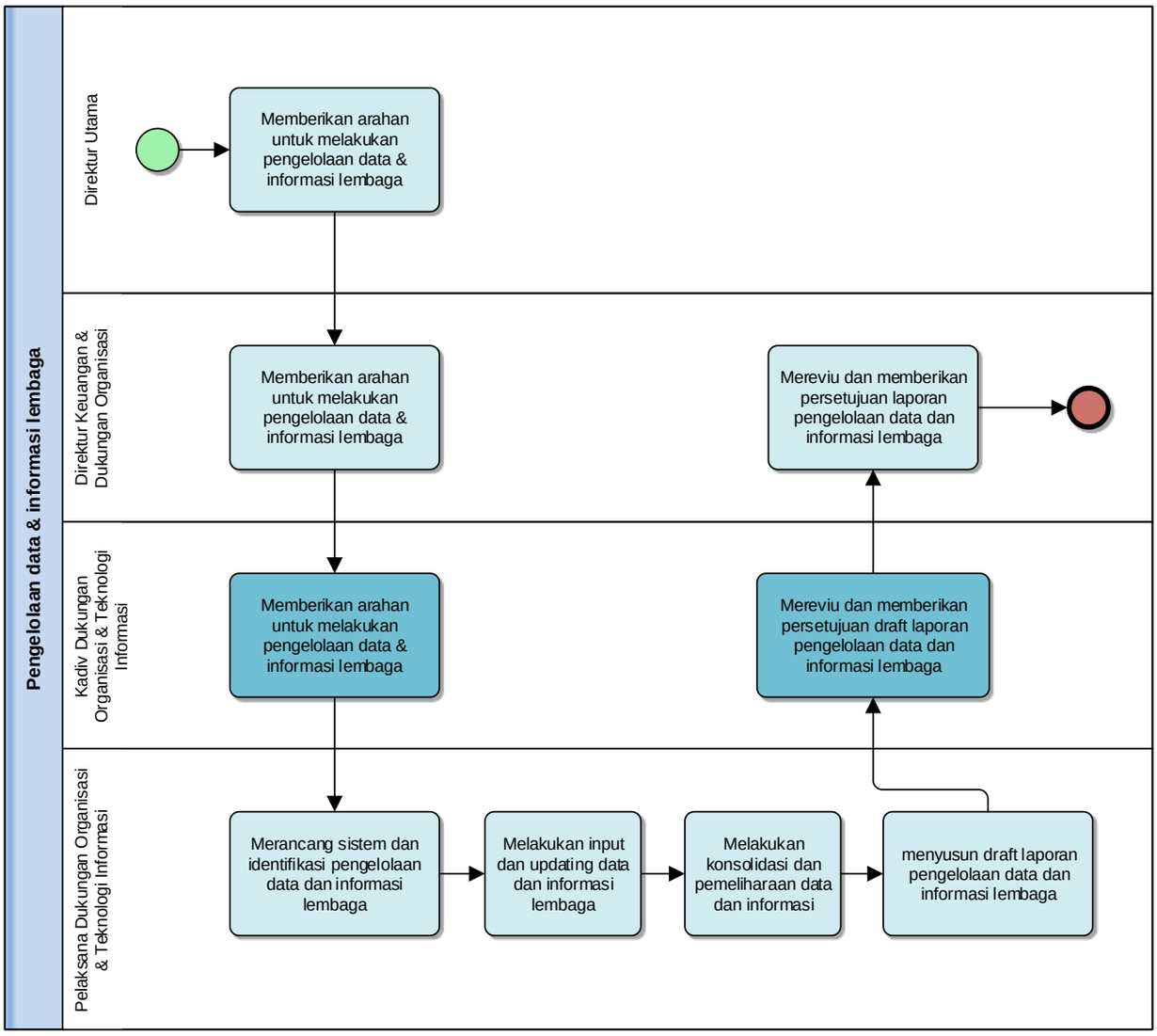
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 63/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DATA & INFORMASI LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perpustakaan		
No. SOP: 64/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan perpustakaan adalah pengelolaan yang mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan atau gedung tersendiri yang berisi bukubuku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Dokumen Lembaga;
b. Pengelolaan Data dan Informasi Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan dokumen lembaga;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan data & informasi lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pengelolaan perpustakaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan perpustakaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Perpustakaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan perpustakaan	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan perpustakaan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan perpustakaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan perpustakaan;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan perpustakaan;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan;
    b. Pembuatan klasifikasi pustaka;
    c. Pengelolaan sirkulasi peminjaman perpustakaan dan identifikasi untuk kepentingan updating pustaka;
    d. Pembuatan draft laporan pengelolaan perpustakaan dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu laporan pengelolaan perpustakaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan perpustakaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan

dan menyampaikan Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan perpustakaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

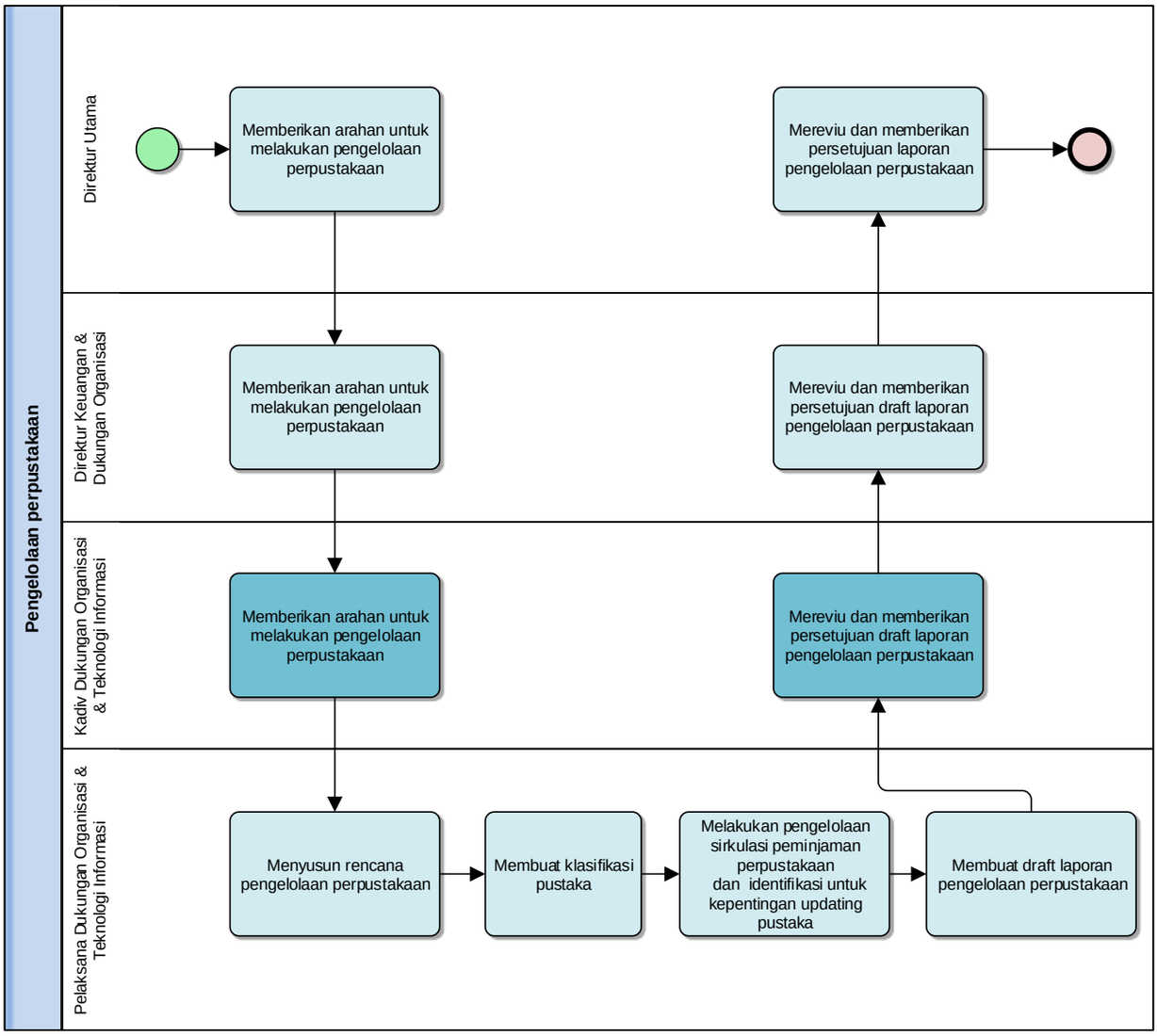
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 64/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas		
No. SOP: 65/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas merupakan kegiatan pengelolaan untuk pertemuan para dean direksi/dewan pengawas untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Penerimaan Tamu;
b. Pengelolaan Aktifitas Surat Menyurat;
c. Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen mendistribusikan notulensi dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas	A	A	A	R
Penyusunan notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi			A	R
Proses reviu notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi dan Persetujuan	A	R	R	
Pelaksanaan hasil rapat dewan direksi				A/R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Persiapan pelaksanaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
    b. Kompilasi materi untuk kepentingan rapat;
    c. Pemberian dukungan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
    d. Penyusunan draft notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil

rapat dewan direksi dan diberikan Kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu notulensi rapat dan kompilasi follow up hasil rapat dewan direksi dan memberikan persetujuan yang kemudian diberikan kepada Analis organisasi & Tata laksana untuk mendistribusikan hasil rapat dewan direksi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

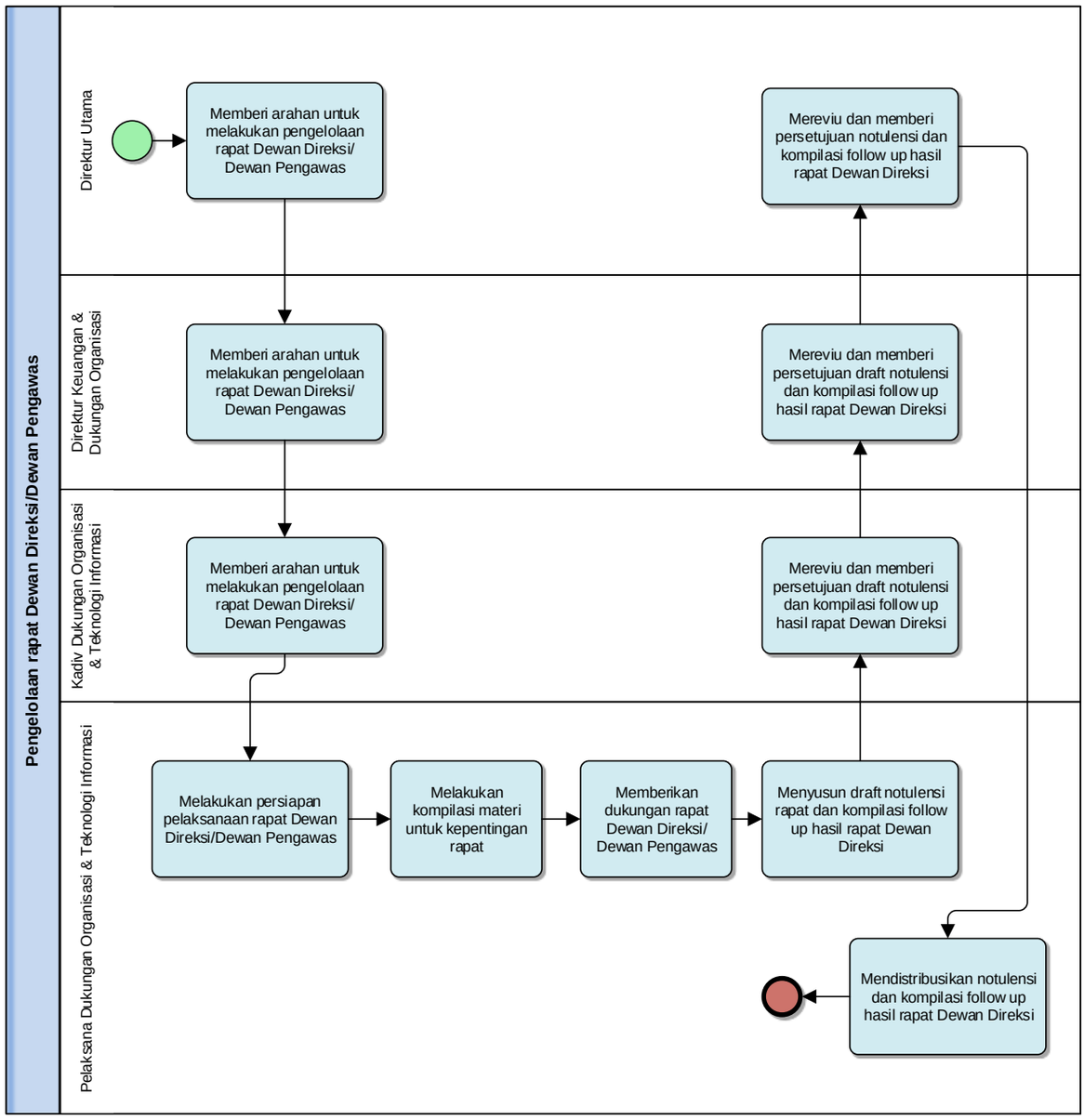
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 65/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN RAPAT DEWAN DIREKSI/DEWAN PENGAWAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Tamu		
No. SOP: 66/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan tamu disebut reception. Orang yang diberi tugas menerima tamu disebut penerima tamu atau receptionist. Untuk mendapat gambaran yang Iebih nyata, pembicaraan kita dalam uraian ini kita fokuskan kepada tugas-tugas seorang penerima tamu yang melayani seorang pimpinan/pejabat (misalnya seorang sekretaris pimpinan)

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas;
b. Pengelolaan Aktifitas Surat Menyurat;
c. Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pengelolaan penerimaan tamu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penerimaan tamu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penerimaan Tamu	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan penerimaan tamu	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan penerimaan tamu			A	R
Proses reviu pengelolaan penerimaan tamu dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan aktivitas sekretariat;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan aktivitas sekretariat;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Analis Organisasi & Tata Laksana untuk melakukan pengelolaan aktivitas sekretariat;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Kegiatan pengaturan penerimaan tamu dan telepon masuk/keluar;
    b. Pembuatan draft laporan pengelolaan penerimaan tamu dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pengelolaan penerimaan tamu, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan

pengelolaan penerimaan tamu dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

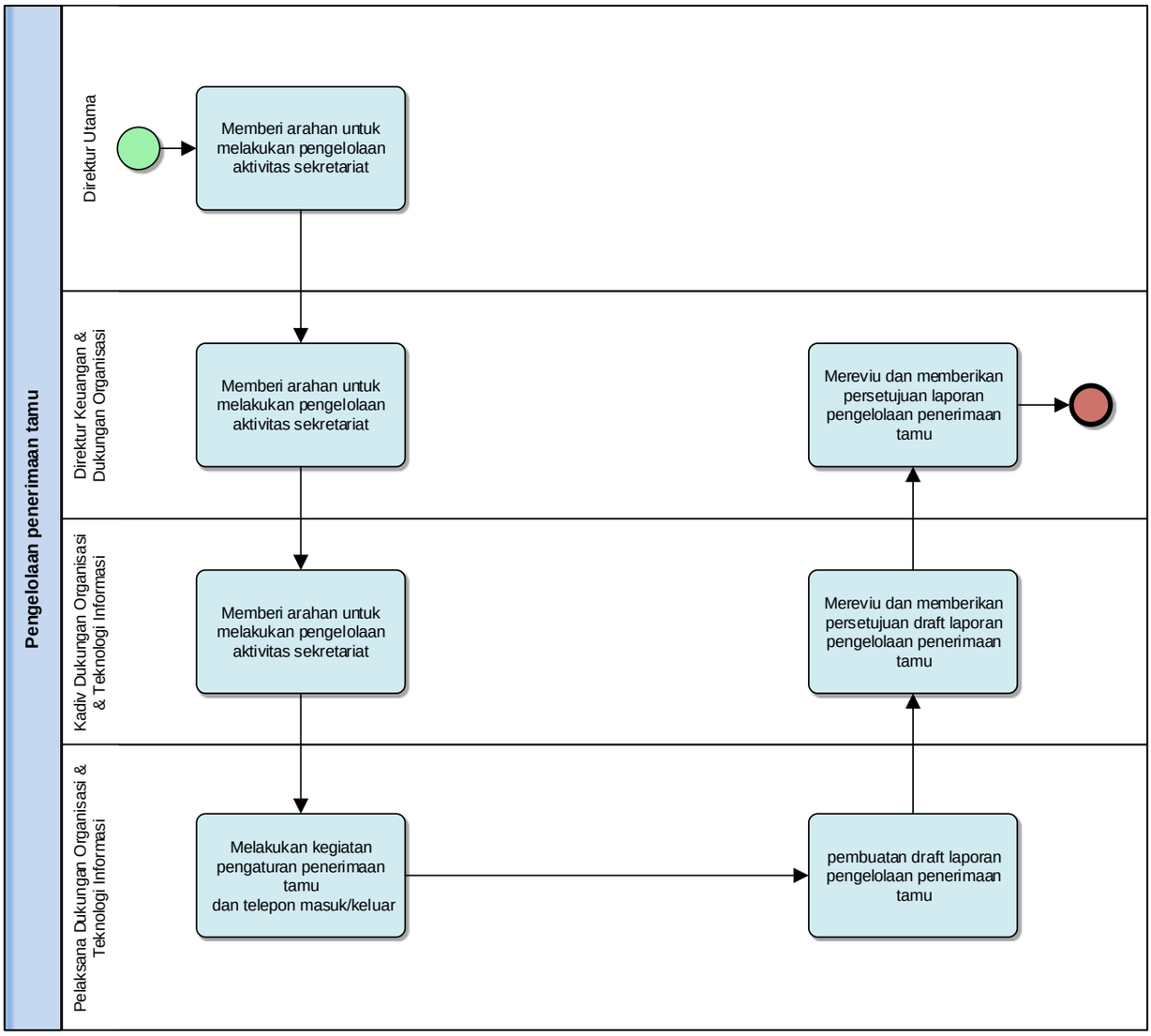
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 66/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENERIMAAN TAMU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aktifitas Surat Menyurat		
No. SOP: 67/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar, yang meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengendalian surat, pendistribusian surat dan pengiriman surat.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas;
b. Pengelolaan Penerimaan Tamu;
c. Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan penerima tamu.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan aktifitas surat menyurat di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Aktifitas Surat Menyurat	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan aktifitas surat menyurat	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan aktifitas surat menyurat;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan aktifitas surat menyurat;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan aktifitas surat menyurat;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Monitoring aktivitas korespondensi;
    b. Monitoring aktivitas pengiriman dokumen lembaga;
    c. Dokumentasi aktivitas korespondensi;
    d. Pembuatan draft laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

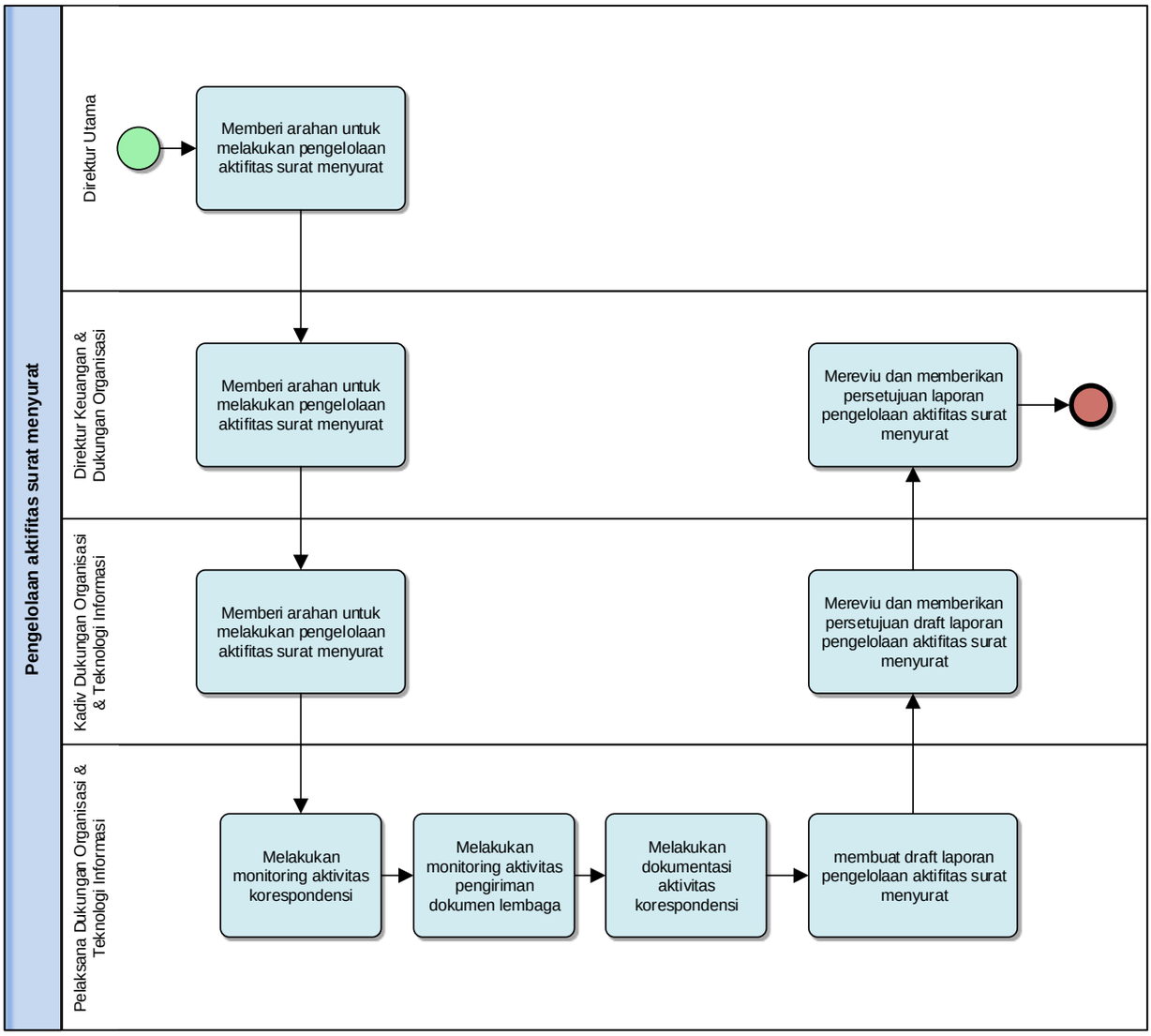
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 67/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN AKTIFITAS SURAT MENYURAT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas		
No. SOP: 68/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas adalah materi terkait suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan di acara-acara dewan direksi/dewan pengawas.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas;
b. Pengelolaan Penerimaan Tamu;
c. Pengelolaan Aktifitas Surat Menyurat.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan rapat dewan direksi/dewan pengawas;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan penerima tamu;
d. Dokumentasi laporan pengelolaan aktifitas surat menyurat.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/ dewan pengawas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**	**Divisi Terkait**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas	A	R	R		
Penyusunan kebutuhan informasi/materi untuk naskah sambutan			A	R	S
Penyusunan laporan laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas			A	R	
Proses reviu laporan laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan materi atau naskah sambutan untuk acara-acara dewan direksi/dewan pengawas;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan kebutuhan informasi/materi untuk naskah sambutan;

b. Divisi Terkait memberikan informasi/materi yang dibutuhkan untuk naskah sambutan;
c. Kompilasi informasi/materi untuk naskah sambutan;
d. Penyusunan draft laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan materi atau naskah sambutan untuk acara dewan direksi/dewan pengawas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

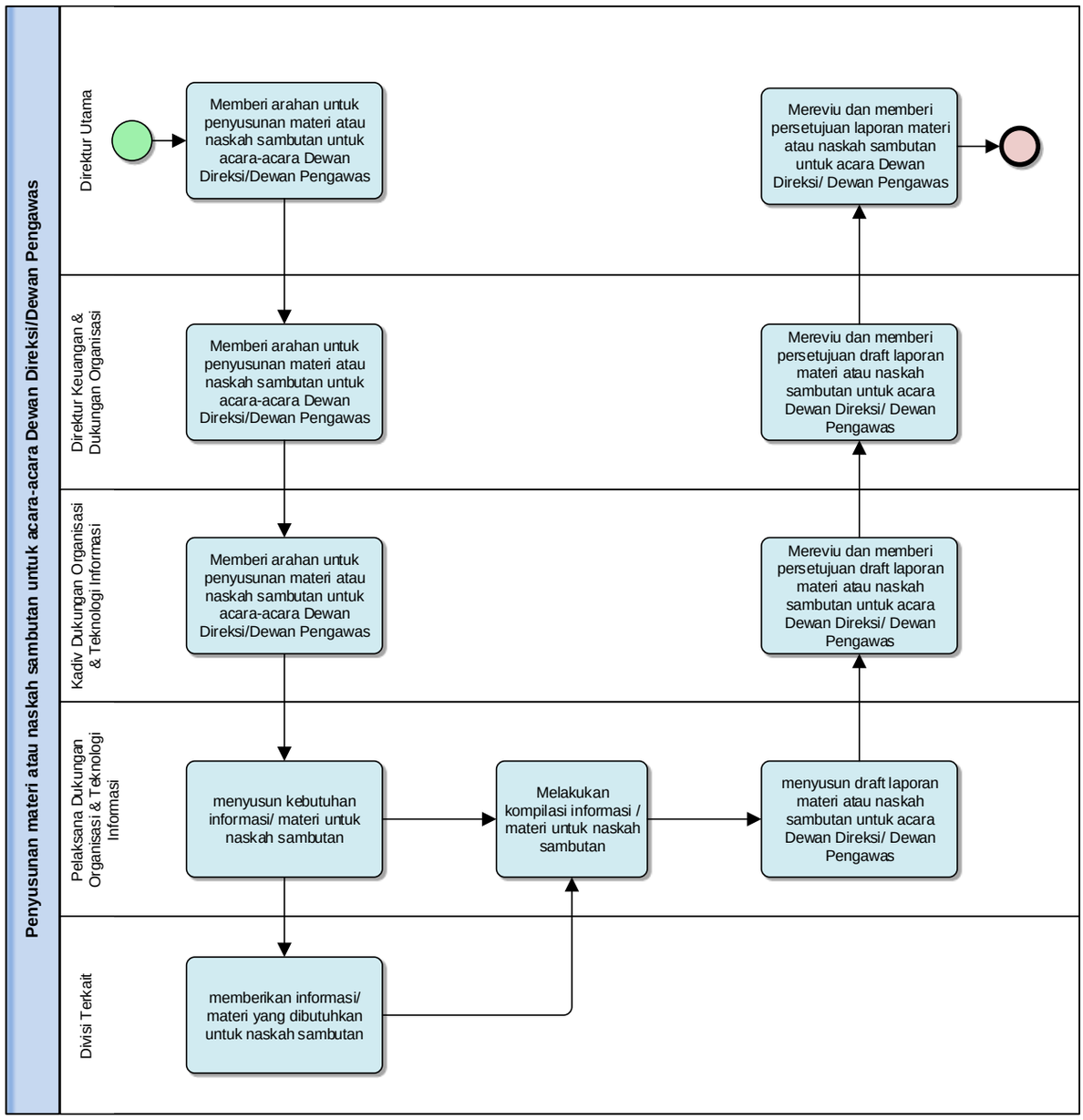
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 68/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN MATERI ATAU NASKAH SAMBUTAN UNTUK ACARA-ACARA DEWAN DIREKSI/DEWAN PENGAWAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan Lembaga (*Corporaate/Company Event*)		
No. SOP: 69/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*) merupakan pengelolaan seperangkat hubungan norma-norma, keyakinan-keyakinan, dan nilai-nilai nyata, yang terpusat pada kebutuhan sosial dan serangkaian tindakan yang penting dan berulang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Kegiatan Pegawai (Keagamaan, Sosial, Olah Raga & Seni, Kekeluargaan).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kegiatan lembaga;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*) sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan kegiatan lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporate/company event*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Kegiatan Lembaga (*Corporaate/Company Event*)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*)	A	A	A	R
Pelaksanaan kegiatan lembaga			A	R
Penyusunan laporan kegiatan lembaga			A	R
Proses reviu laporan kegiatan lembaga dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*);
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*);
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan jadwal dan konsep acara untuk c*orporate/company event*;
    b. Persiapan kebutuhan pelaksanaan *corporate/company event*;
    c. Pelaksanaan kegiatan *corporate/company event*;
    d. Dokumentasi (foto dan video) kegiatan corporate/company event;
    e. Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan lembaga dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pelaksanaan kegiatan lembaga, memberi arahan perbaikan bila

diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan kegiatan lembaga dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Direktur utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

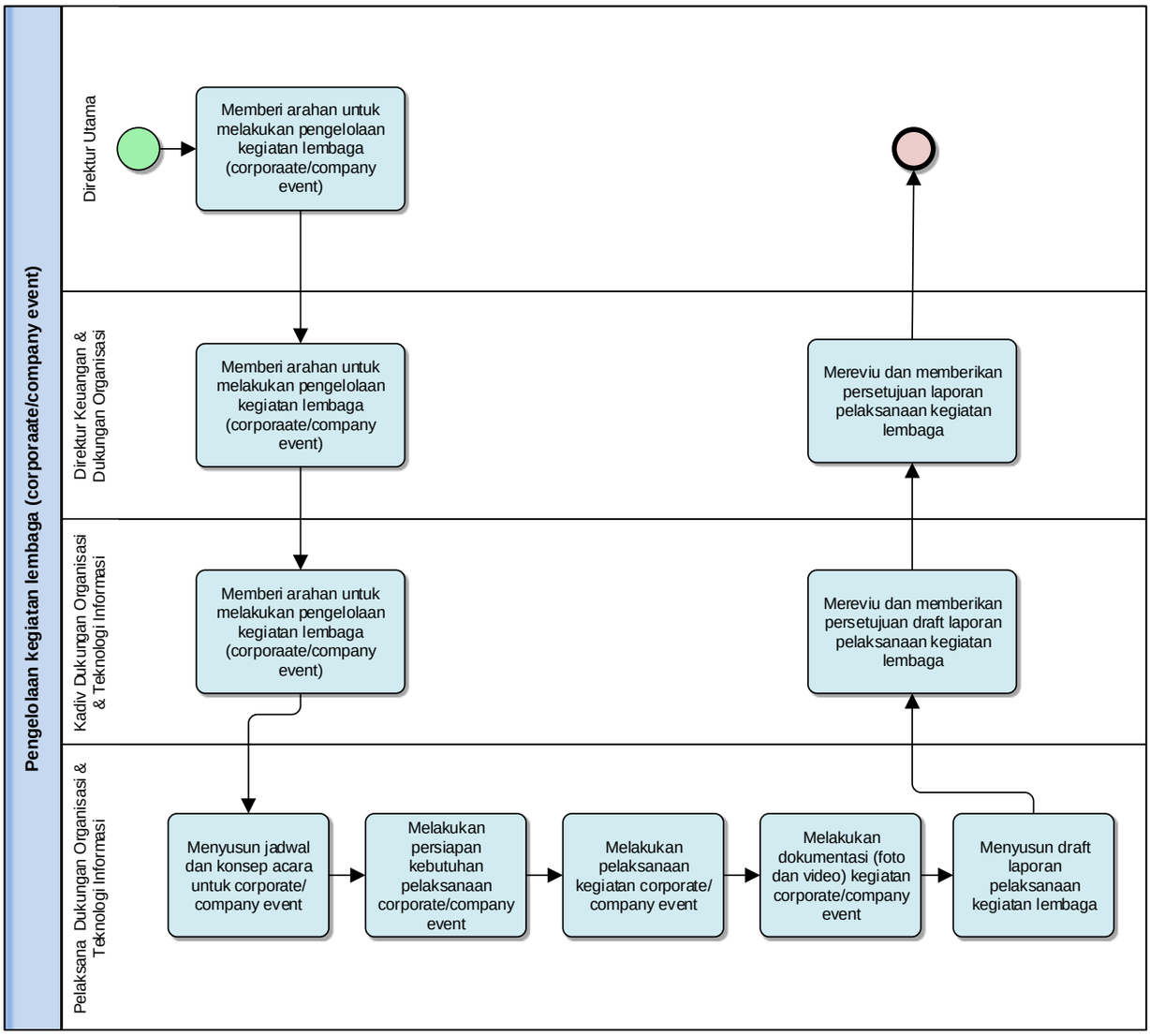
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 69/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEGIATAN LEMBAGA (CORPORAATE/COMPANY EVENT)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan Pegawai (Keagamaan, Sosial, Olah Raga & Seni, Kekeluargaan)		
No. SOP: 70/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan kegiatan pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Kegiatan Lembaga (*Corporaate/Company Event*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kegiatan lembaga (*corporaate/company event*).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan kegiatan pegawai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Kegiatan Pegawai (Keagamaan, Sosial, Olah Raga & Seni, Kekeluargaan)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan)	A	R	R	
Pelaksanaan kegiatan pegawai			A	R
Penyusunan laporan kegiatan pegawai			A	R
Proses reviu laporan kegiatan pegawai dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan);
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan pegawai (keagamaan, sosial, olah raga & seni, kekeluargaan);
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan jadwal dan konsep acara kegiatan pegawai;
    b. Persiapan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pegawai;
    c. Pelaksanaan kegiatan pegawai;
    d. Dokumentasi (foto dan video) kegiatan pegawai;
    e. Dokumentasi (foto dan video) kegiatan *corporate/company event*;

f. Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan pegawai dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pelaksanaan kegiatan pegawai, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan kegiatan pegawai dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Direktur utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

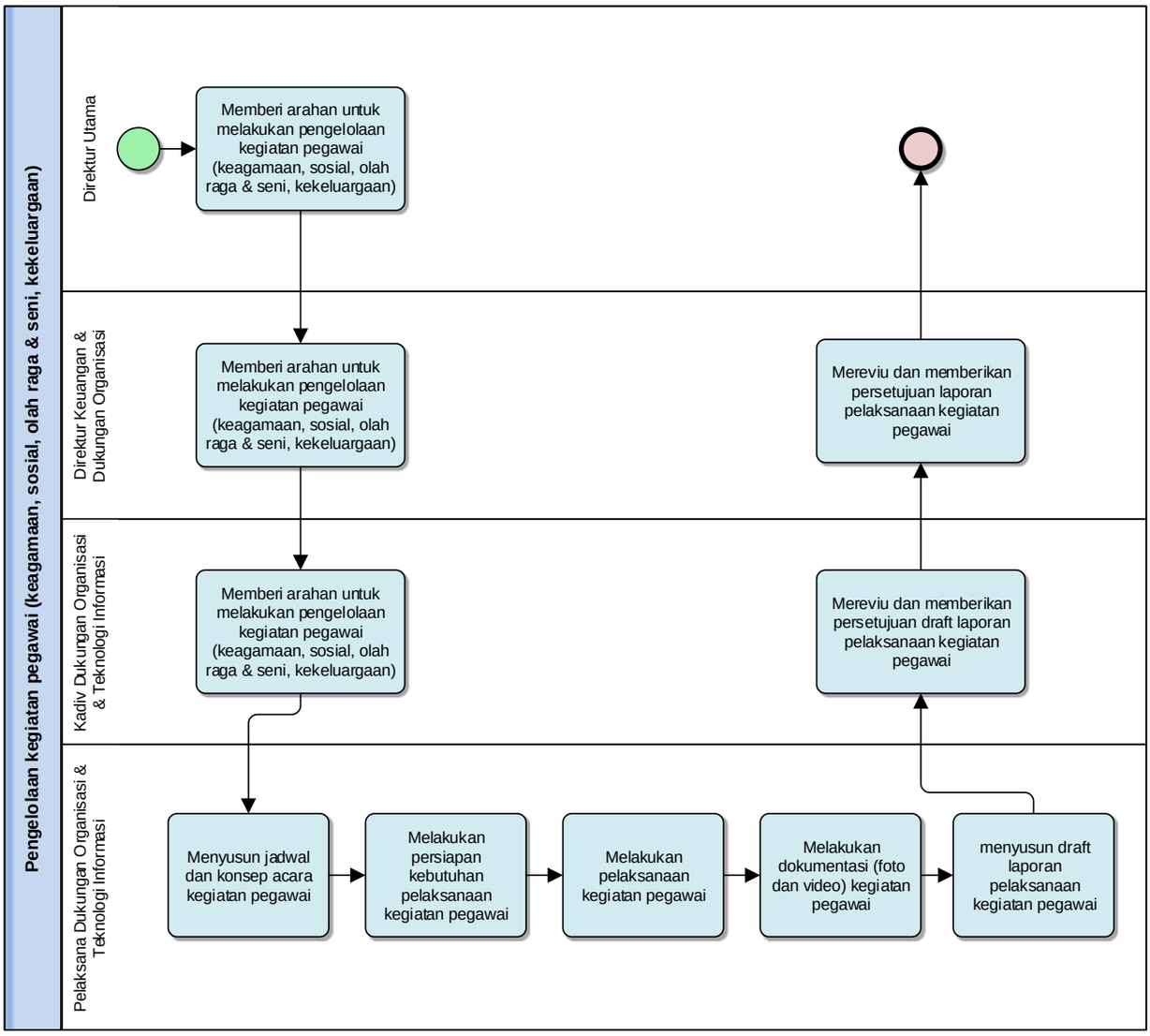
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 70/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEGIATAN PEGAWAI (KEAGAMAAN, SOSIAL, OLAH RAGA & SENI, KEKELUARGAAN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan		
No. SOP: 71/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) adalah penyusunan rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBN/APBD dari rencana Anggaran Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah (K/L/PD) sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/PD secara pembiayaan bersama (co-financing).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Permintaan Pengadaan;
b. Pengelolaan Daftar Data Item & Harga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana umum pengadaan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana umum pengadaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana umum pengadaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana umum pengadaan	A	R	R	
Penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa			A	R
Penyusunan justifikasi rencana pengadaan yang bersifat insidental			A	R
Proses reviu laporan justifikasi rencana pengadaan yang bersifat insidental dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana umum pengadaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana umum pengadaan;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana umum pengadaan;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan pemaketan pengadaan barang dan jasa;

b. Identifikasi kebutuhan barang dan jasa **;
c. Penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa (tata waktu & anggaran);
d. Penyusunan justifikasi rencana pengadaan yang bersifat insidental dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft rencana umum pengadaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft rencana umum pengadaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana umum pengadaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

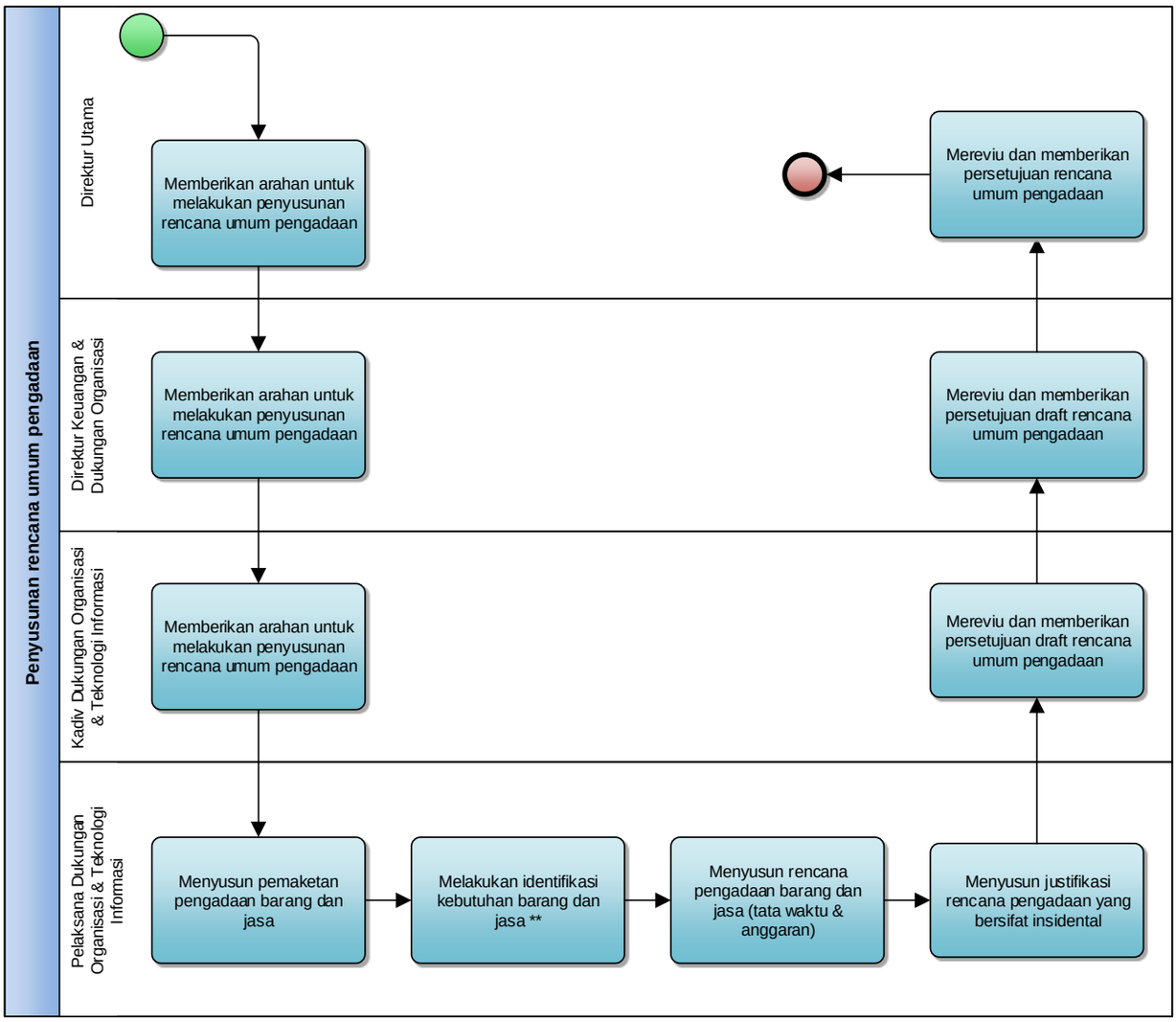
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 71/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Pengadaan		
No. SOP: 72/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan permintaan pengadaan merupakan pengelolaan untuk proses permintaan kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan;
b. Pengelolaan Daftar data Item & Harga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
e. *User*.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana umum pengadaan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengadaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat pengelolaan permintaan pengadaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Permintaan Pengadaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana	User
Permintaan pengadaan					I/R
Proses analisis dan identifikasi ketersediaan barang			A	R	
Penyusunan dokumen pengadaan			A	R	
Proses reviu dokumen pengadaan dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) User memberikan arahan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan permintaan pengadaan dan melakukan penyusunan kerangka acuan kerja dan/atau TOR**;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis dan review permintaan user;
   b. Identifikasi ketersediaan barang, ketersediaan anggaran dan kewenangan;
   c. Penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS);
   d. Penyusunan dokumen pengadaan dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu dokumen pengadaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
4) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu dokumen pengadaan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu dokumen pengadaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

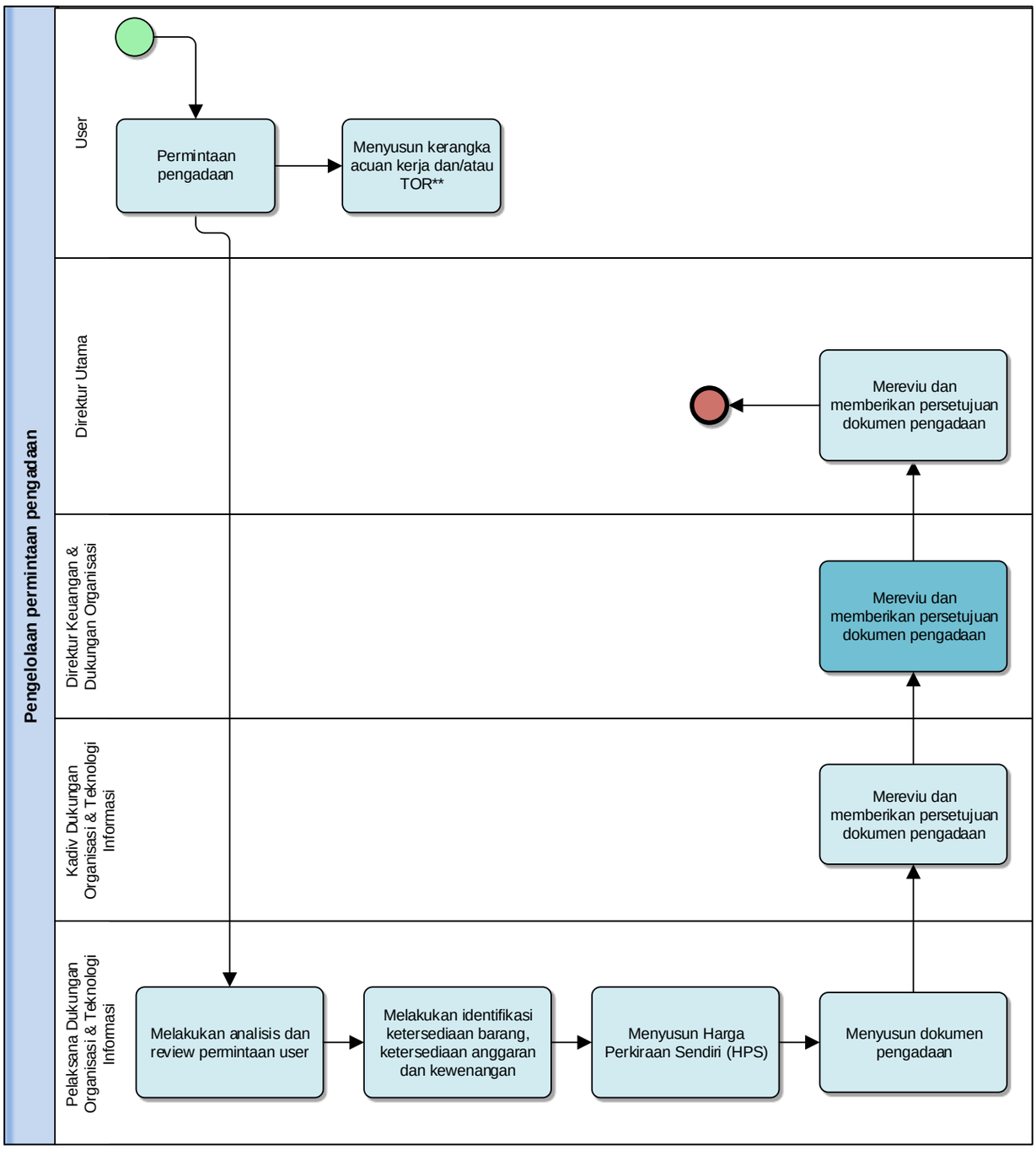
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 72/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERMINTAAN PENGADAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Daftar Data Item & Harga		
No. SOP: 73/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan daftar data item merupakan pengelolaan untuk daftar tempat penyimpanan setiap atribut dari sebuah entitas sedangkan daftar data harga merupakan pengelolaan untuk daftar nilai finansial pada suatu produk barang atau jasa.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
b. Pengelolaan Permintaan Pengadaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana umum pengadaan;
c. Dokumentasi pengelolaan permintaan pengadaan.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pengelolaan daftar data item dan harga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan daftar data item & harga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Daftar Data Item & Harga	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan daftar data *item* & harga	A	R	R	
Proses konsolidadi dan update *database* daftar *item* dan harga			A	R
Penyusunan laporan pengelolaan daftar *item* dan harga			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan daftar *item* dan harga dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolan daftar data item & harga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolan daftar data item & harga;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolan daftar data item & harga;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Survei harga, spesifikasi, barang pengganti, produsen, dll;
   b. Konsolidasi data daftar item & harga;
   c. Update database daftar item & harga;
   d. Penyusunan laporan pengelolaan daftar data item dan harga dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu laporan pengelolaan daftar data item dan harga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pengelolaan daftar data item dan harga dan memberikan persetujuan kemudian menyampaikan kepada Direktur Utama;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

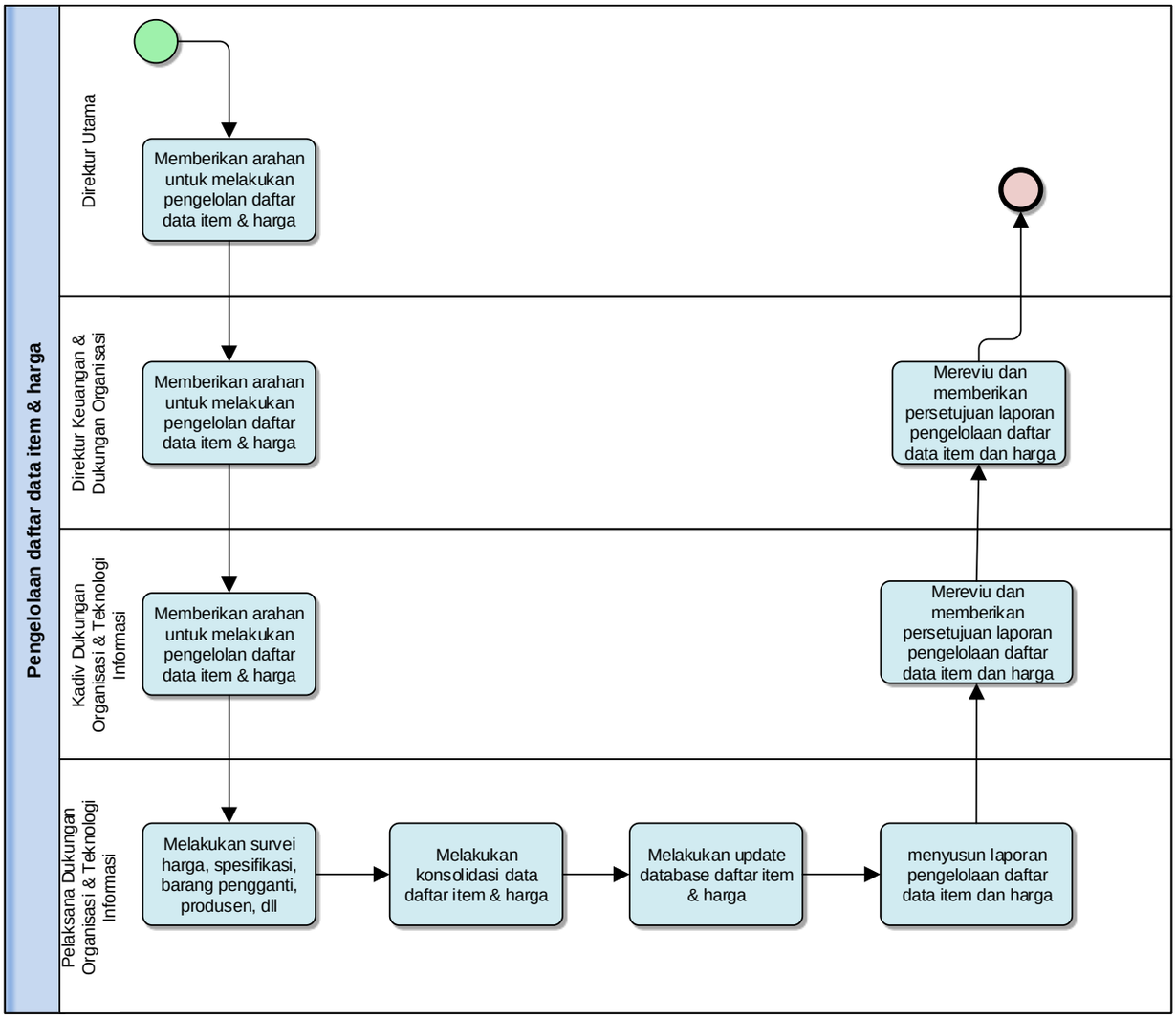
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 73/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DAFTAR DATA ITEM & HARGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Pemilihan Sistem Pengadaan		
No. SOP: 74/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemilihan (pengadaan) adalah tata cara untuk melakukan pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia. Berdasarkan Peraturan dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 2 Tahun 2010 Metode Pemilihan dapat dilaksanakan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektonik (LPSE) Instansi Terkait.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Melakukan Eksekusi Kegiatan Pengadaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pemilihan sistem pengadaan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen sistem pengadaan yang dipilih.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemilihan sistem pengadaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Melakukan Pemilihan Sistem Pengadaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pemilihan sistem pengadaan	A	R	R	
Proses pemilihan penyampaian dokumen penawaran			A	R
Penyusunan sistem pengadaan yang dipilih			A	R
Proses reviu sistem pengadaan yang dipilih dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemilihian sistem pengadaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pemilihian sistem pengadaan;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pemilihian sistem pengadaan;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pemilihan mekanisme pengadaan barang dan jasa (pemilihan langsung, penunjukkan langsung,dll);
   b. Pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran;
   c. Penetapan jenis kontrak pengadaan;
   d. Pemilihan terhadap kualifikasi Contractor Safety Management System (CSMS);
   e. Penyusunan dokumen pengadaan dan metode evaluasi;
   f. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
   g. Penyusunan draft dokumen sistem pengadaan yang dipilih dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu draft dokumen sistem pengadaan yang dipilih, memberi arahan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft dokumen sistem pengadaan yang dipilih, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen sistem pengadaan yang dipilih dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

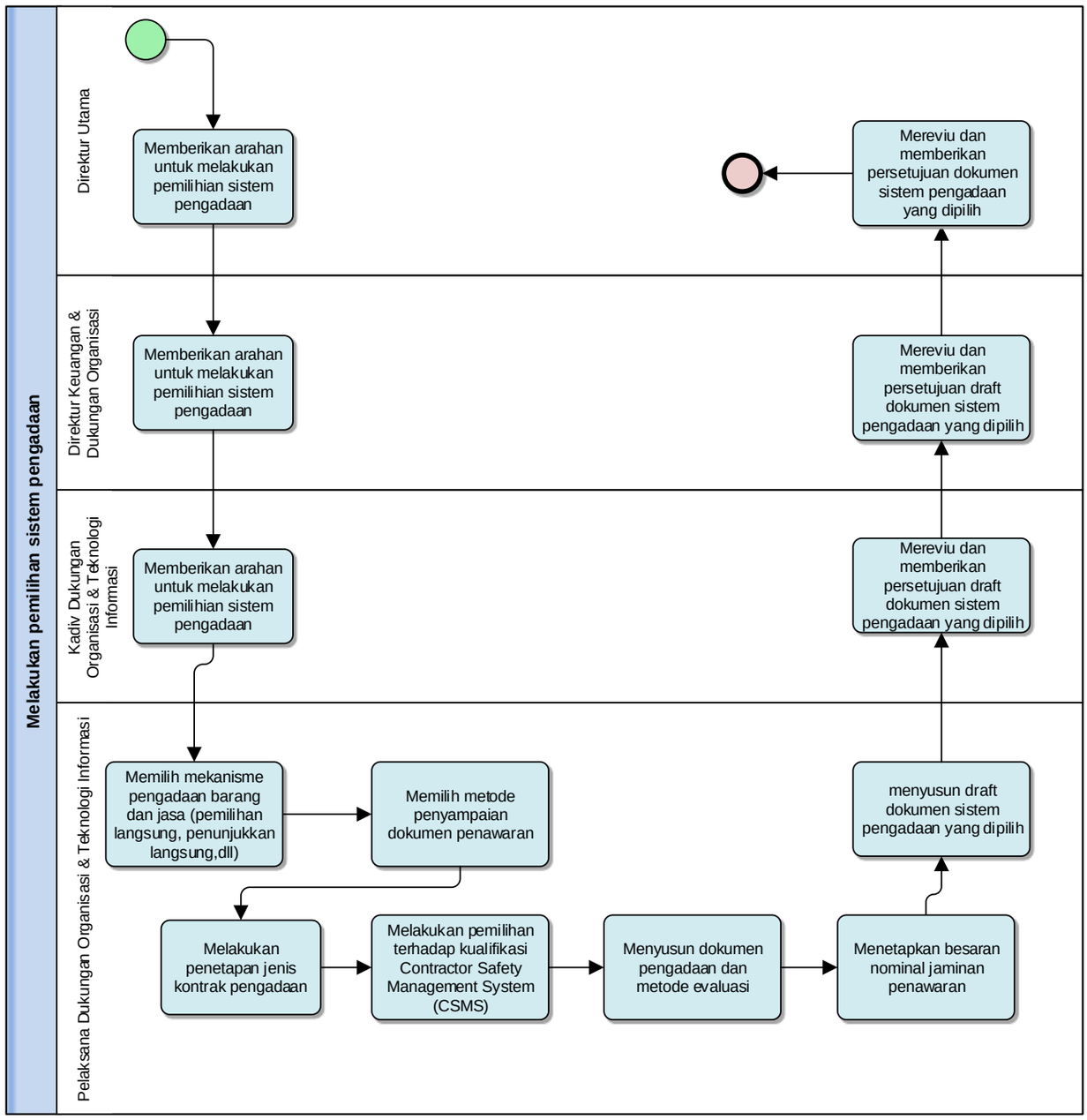
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 74/LMAN.1/2020 MELAKUKAN PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Eksekusi Kegiatan Pengadaan		
No. SOP: 75/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Melakukan eksekusi kegiatan pengadaan adalah pelaksanaan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Melakukan Pemilihan Sistem Pengadaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pemilihan sistem pengadaan.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan eksekusi kegiatan pengadaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Melakukan Eksekusi Kegiatan Pengadaan	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan eksekusi kegiatan pengadaan	A	R	R	
Identifikasi Identifikasi dan menyusun daftar ketersediaan vendor			A	R
Proses negosiasi pengadaan			A	R
Penyusunan surat perintah kerja atau order pembelian			A	R
Penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan eksekusi kegiatan pengadaan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan eksekusi kegiatan pengadaan;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan eksekusi kegiatan pengadaan;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan (melalui website, papan

pengumuman resmi, maupun Lembaga Pengadaan Secara Elektronik/LPSE);

b. Identifikasi dan menyusun daftar ketersediaan vendor/supplier/market;
c. Mengundang rekanan terseleksi dan mengajukan permintaan penawaran (undangan vendor dan aanwijizing);
d. Evaluasi atas penawaran/due dilligence (administrasi dan teknis);
e. Negosiasi pengadaan;
f. Pemilihan serta pengumuman pemenang pengadaan (untuk tender);
g. Memberikan jawaban/sanggahan terkait hasil pengadaan (untuk tender);
h. Penyusunan surat perintah kerja atau order pembelian;
i. Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

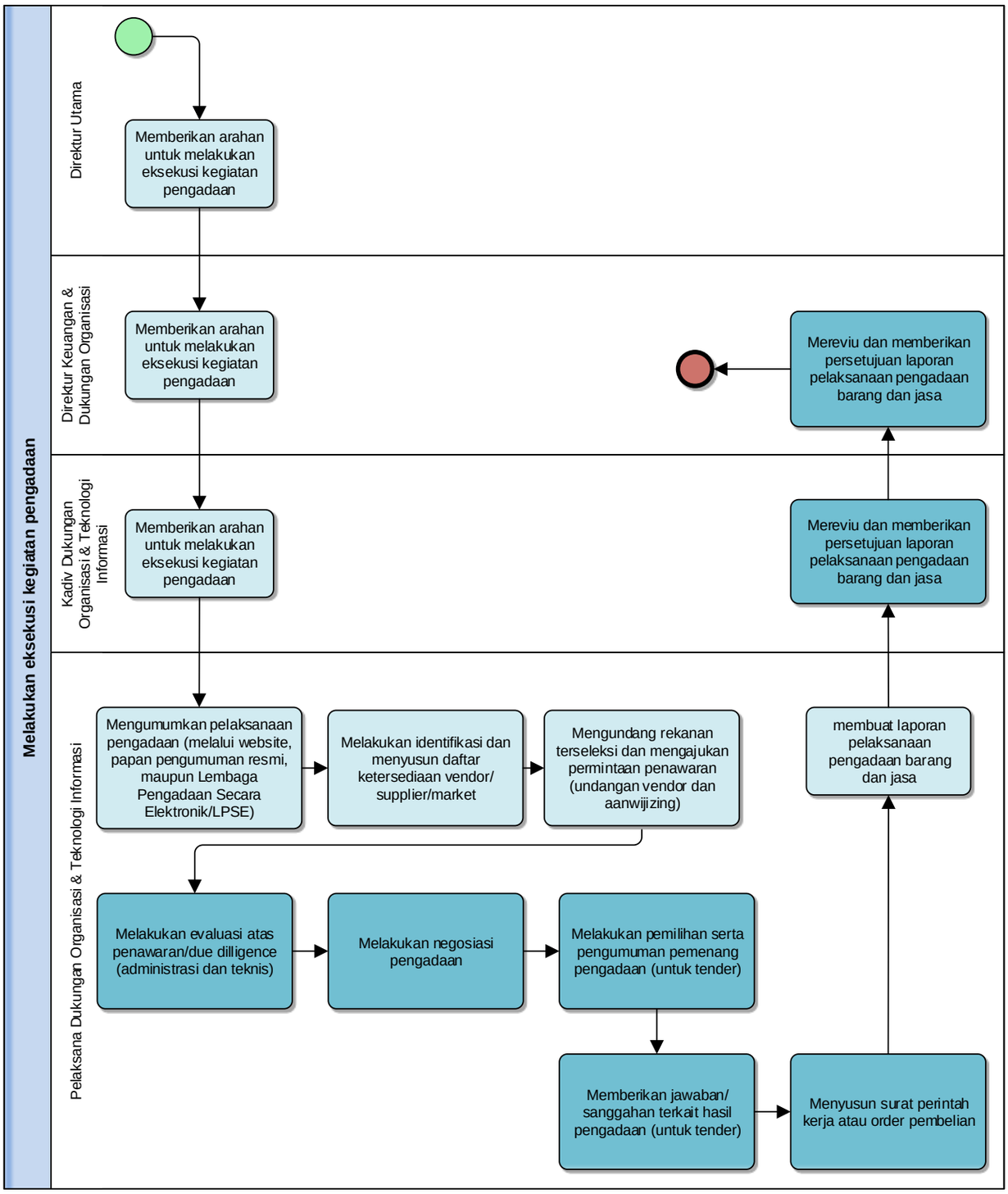
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 75/LMAN.1/2020 MELAKUKAN EKSEKUSI KEGIATAN PENGADAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Product & Service		
No. SOP: 76/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan *Product* & *Service* merupakan kegiatan penerimaan product barang hasil proses produksi dan service dimana usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda atau alat yang rusak akibat pemakaian alat tersebut pada kondisi semula

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pendistribusian Product;
b. Pengelolaan Gudang.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penerimaan *product* dan *service* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan penerimaan *product* dan *service*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan *product* & *service* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Product & Service	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penerimaan *product* & *service*	A	R	R	
Penyusunan laporan penerimaan *product* & *service*			A	R
Proses reviu laporan penerimaan *product* & *service* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penerimaan *product* & *service*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan penerimaan *product* & *service*;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penerimaan *product* & *service*;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengecekan jumlah/mutu/spesifikasi/kondisi barang (*goods-services*);
   b. Penyelesaian/klaim terhadap ketidaksesuaian product & service yang diterima;
   c. Memproses berita acara pemeriksaan barang;
   d. Memproses Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB);
   e. Penyusunan laporan penerimaan product dan service dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu laporan penerimaan *product* dan *service*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan penerimaan *product* dan *service*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan laporan

pelaksanaan penerimaan *product* dan *service*.

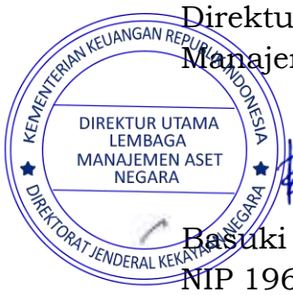
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

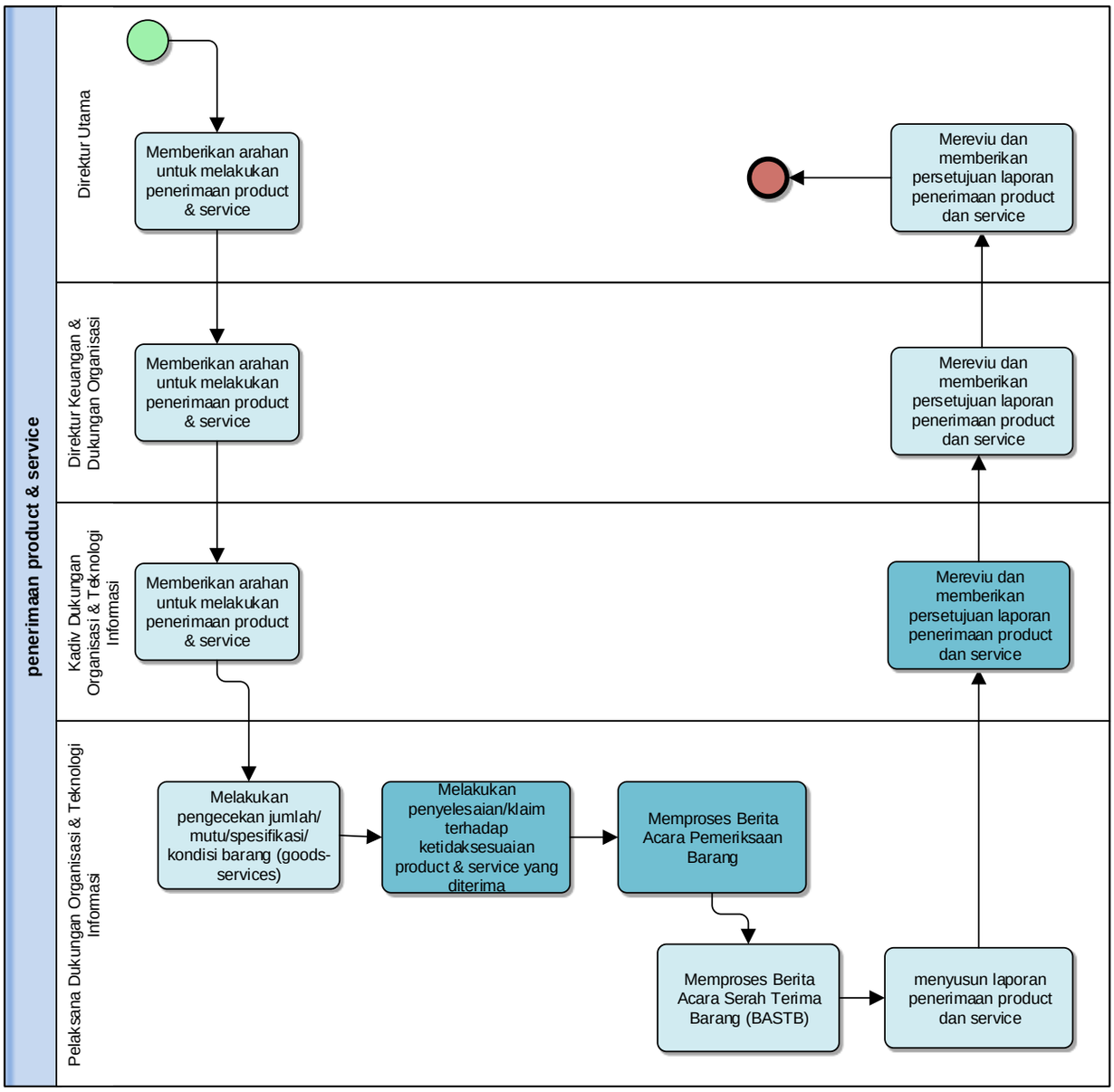
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 76/LMAN.1/2020 PENERIMAAN PRODUCT & SERVICE



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Product		
No. SOP: 77/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pendistribusian product adalah kegiatan pemasaran product yang berusaha mempelancar serta mempermudah penyampaian produk dari produsen kepada konsumen sehingga penggunana sesuai (jenis, jumlah, harga, tempat dan saat) dengan yang diperlukan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penerimaan *Product* & *Service*;
b. Pengelolaan Gudang.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penerimaan *product* dan *service*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen berita acara serah terima barang (BASTB).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pendistribusian *product* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pendistribusian Product	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pendistribusian *product*	A	R	R	
Identifikasi permintaan pengiriman barang			A	R
Pelaksanaan kegiatan distribusi barang dengan berita acara serah terima barang (BASTB)		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pendistribusian *product*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pendistribusian *product*;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pendistribusian *product*;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi permintaan pengiriman barang melalui Surat Perintah Mengeluarkan Barang/SPMB;
   b. Kegiatan distribusi barang dengan berita acara serah terima barang (BASTB) dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu berita acara serah terima barang (BASTB), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu berita acara serah terima barang (BASTB) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

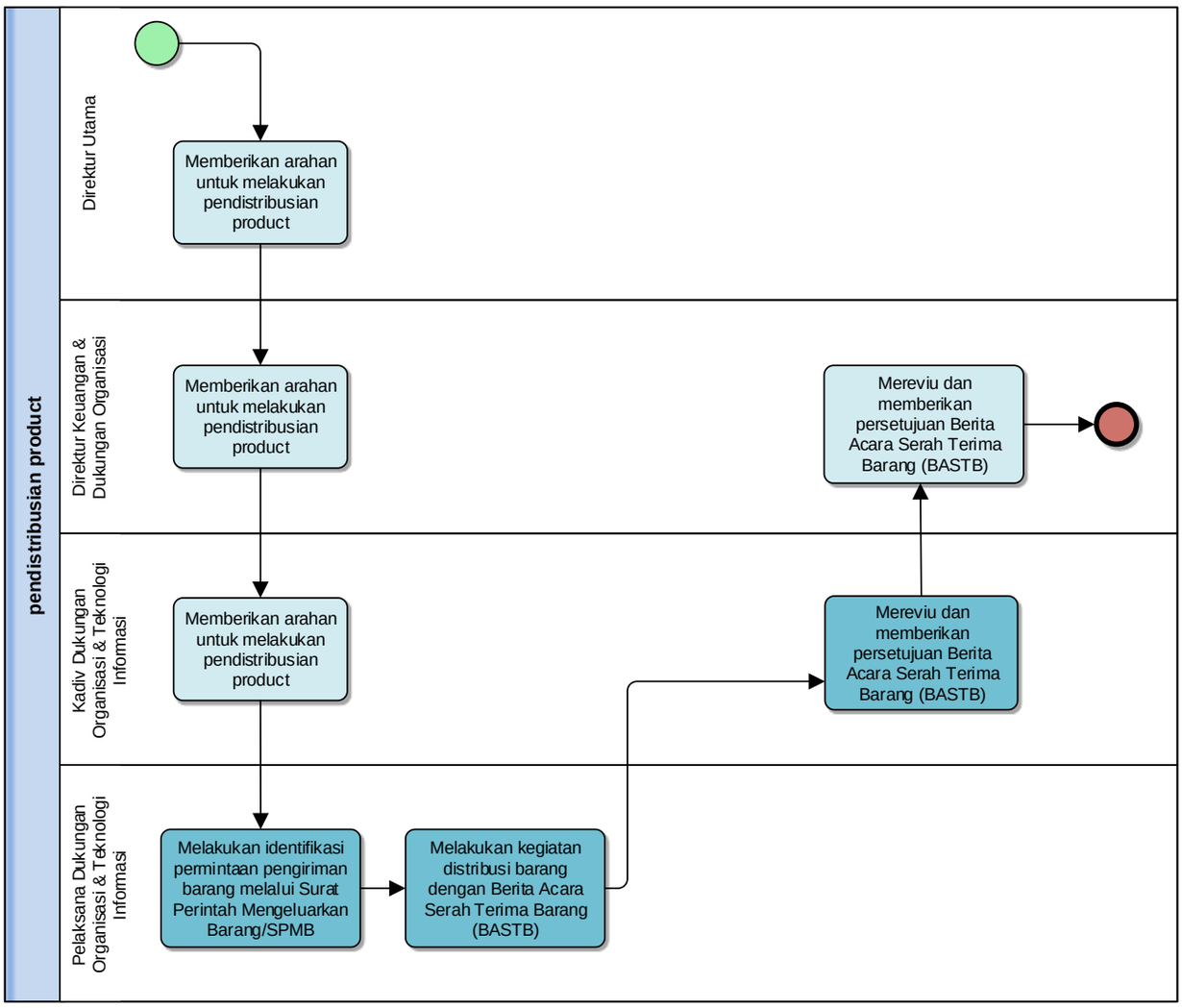
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 77/LMAN.1/2020 PENDISTRIBUSIAN PRODUCT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Gudang		
No. SOP: 78/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan gudang adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan gudang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penerimaan *Product* & *Service*;
b. Pendistribusian *Product*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penerimaan product dan service;
c. Dokumentasi pendistribusian product.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pelaporan pengelolaan gudang.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pendistribusian product di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Gudang	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan gudang	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan gudang			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan gudang dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan gudang;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pengelolaan gudang;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan gudang;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Perhitungan kapasitas gudang (*layout*, batas minimum dan maksimum);
   b. Pengelolaan invetarisasi gudang, termasuk stock opname;
   c. Pengelolaan pemeliharaan dan pengamanan gudang;
   d. Penyusunan pelaporan pengelolaan gudang dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu pelaporan pengelolaan gudang, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu pelaporan pengelolaan gudang dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

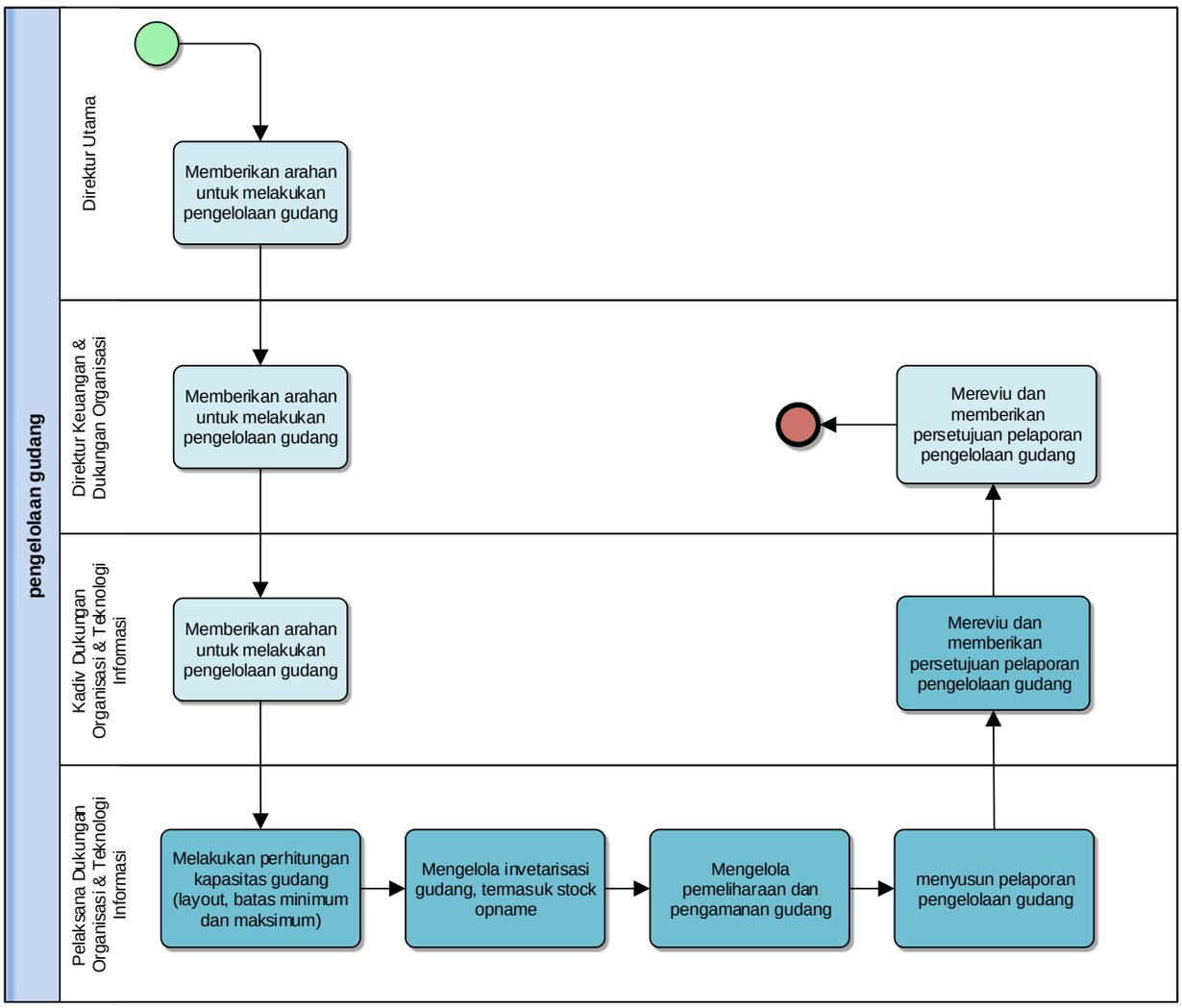
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 78/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN GUDANG



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyusunan List Rekanan Terseleksi		
No. SOP: 79/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi adalah proses dalam melakukan penyusunan list yang dibuat oleh Perusahaan yang berisi calon penyedia barang dan/atau jasa yang telah lulus prakualifikasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Melakukan Pemilihan Sistem Pengadaan;
b. Melakukan Eksekusi Kegiatan Pengadaan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penyusunan List Rekanan Terseleksi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi	A	R	R	
Penyusunan dan update daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai			A	R
Proses reviu daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengelolaan penyusunan list rekanan terseleksi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan kriteria rekanan terseleksi;
   b. Registrasi/seleksi supplier/vendor;
   c. Due dilligence (administrasi dan/atau teknis);
   d. Menerbitkan surat keterangan terdaftar/create supplier/vendor;
   e. Penyusunan dan update daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur

Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu daftar supplier/vendor terseleksi dan daftar supplier/vendor terpakai dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

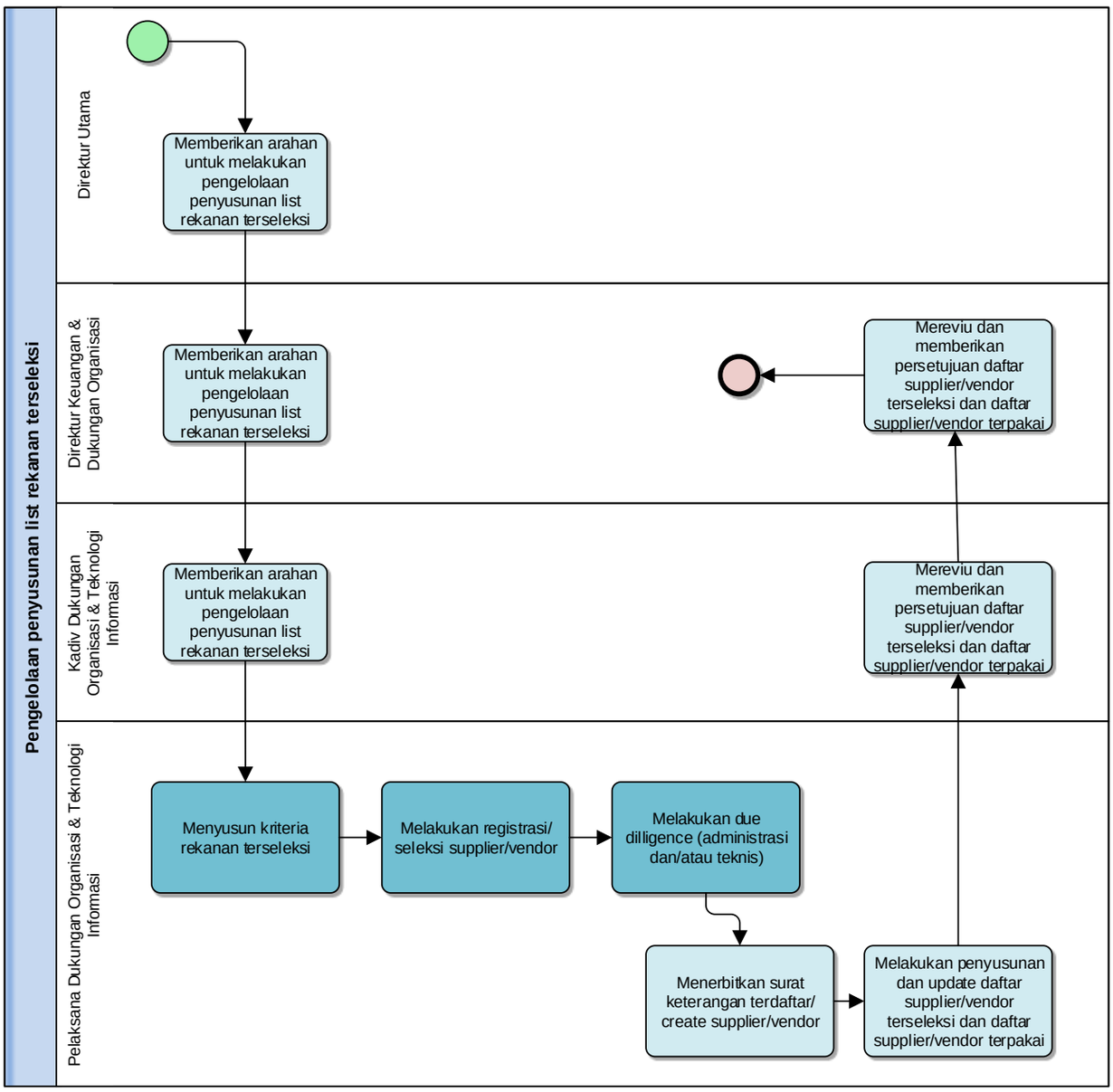
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 79/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENYUSUNAN LIST REKANAN TERSELEKSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Pemeliharaan Data BMN		
No. SOP: 80/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pemeliharaan Data BMN adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan berurutan untuk menjaga atau memperbaiki data Badan Milih Negara (BMN) yang ada sehingga sesuai dengan apa yang di rencanakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pencatatan dan Pemutakhiran Data BMN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pemeliharaan data BMN sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pemeliharaan data BMN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemeliharaan data BMN di LMAN.

9. Matriks RASCI

Melakukan Pemeliharaan Data BMN	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pemeliharaan data BMN	A	R	R	
Penyusunan laporan pemeliharaan data BMN			A	R
Proses reviu laporan pemeliharaan data BMN	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kategorisasi barang;
   b. Pemeliharaan BMN *Item* Master (termasuk Lokasi, dan kategorisasi Item);
   c. Pengelolaan master data tag ID;
   d. Penyesuaian data BMN (*adjustment*);
   e. Penyusunan laporan pemeliharaan data BMN dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu laporan pemeliharaan data BMN, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pemeliharaan data BMN, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemeliharaan data BMN dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

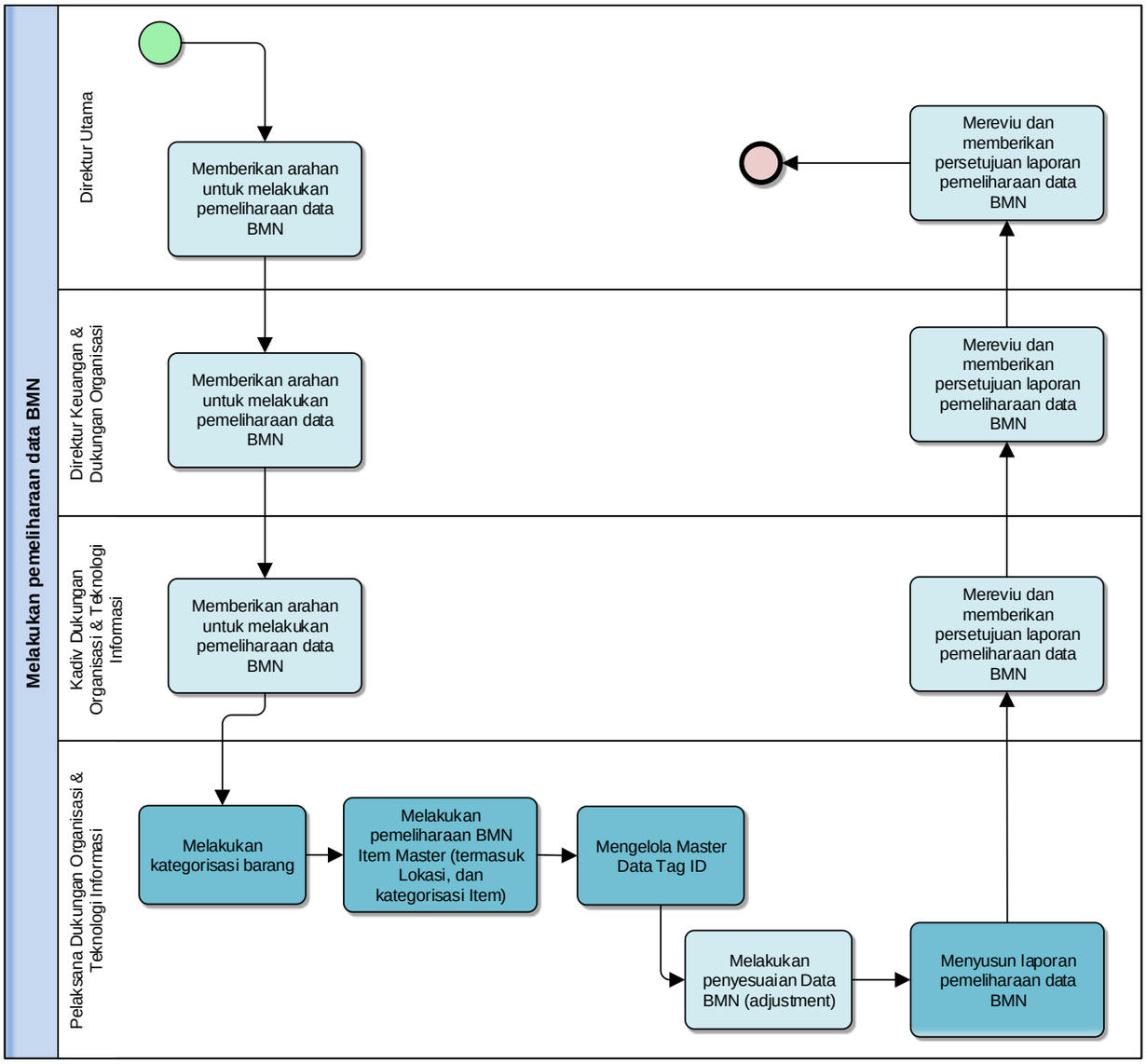
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 80/LMAN.1/2020 MELAKUKAN PEMELIHARAAN DATA BMN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Dan Pemutakhiran Data BMN		
No. SOP: 81/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Pencatatan dan pemutakhiran data BMN adalah kegiatan atau proses pendokumentasian dan melakukan pemutakhiran data BMN.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Melakukan Pemeliharaan Data BMN.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pemeliharaan data BMN.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan BMN secara berkala.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pencatatan dan pemutakhiran data BMN di LMAN.

9. **Matriks RASCI**

Pencatatan Dan Pemutakhiran Data BMN	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data BMN	A	R	R	
Penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) berkala			A	R
Proses reviu laporan Barang Milik Negara (BMN) berkala dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data BMN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data BMN;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pencatatan dan pemutakhiran data BMN;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, menjalankan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan) dan melakukan:
    a. Verifikasi data dan kondisi fisik BMN
    b. Pencatatan barang masuk dalam daftar barang;
    c. Penghitungan jumlah fisik inventori yang dimiliki lembaga pada periode tertentu;
    d. Penambahan & kapitalisasi BMN;
    e. Penghapusan/disposal BMN;
    f. Penyusunan draft laporan barang milik negara (BMN) secara berkala dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu draft laporan BMN secara berkala, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan BMN

secara berkala, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan BMN secara berkala dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

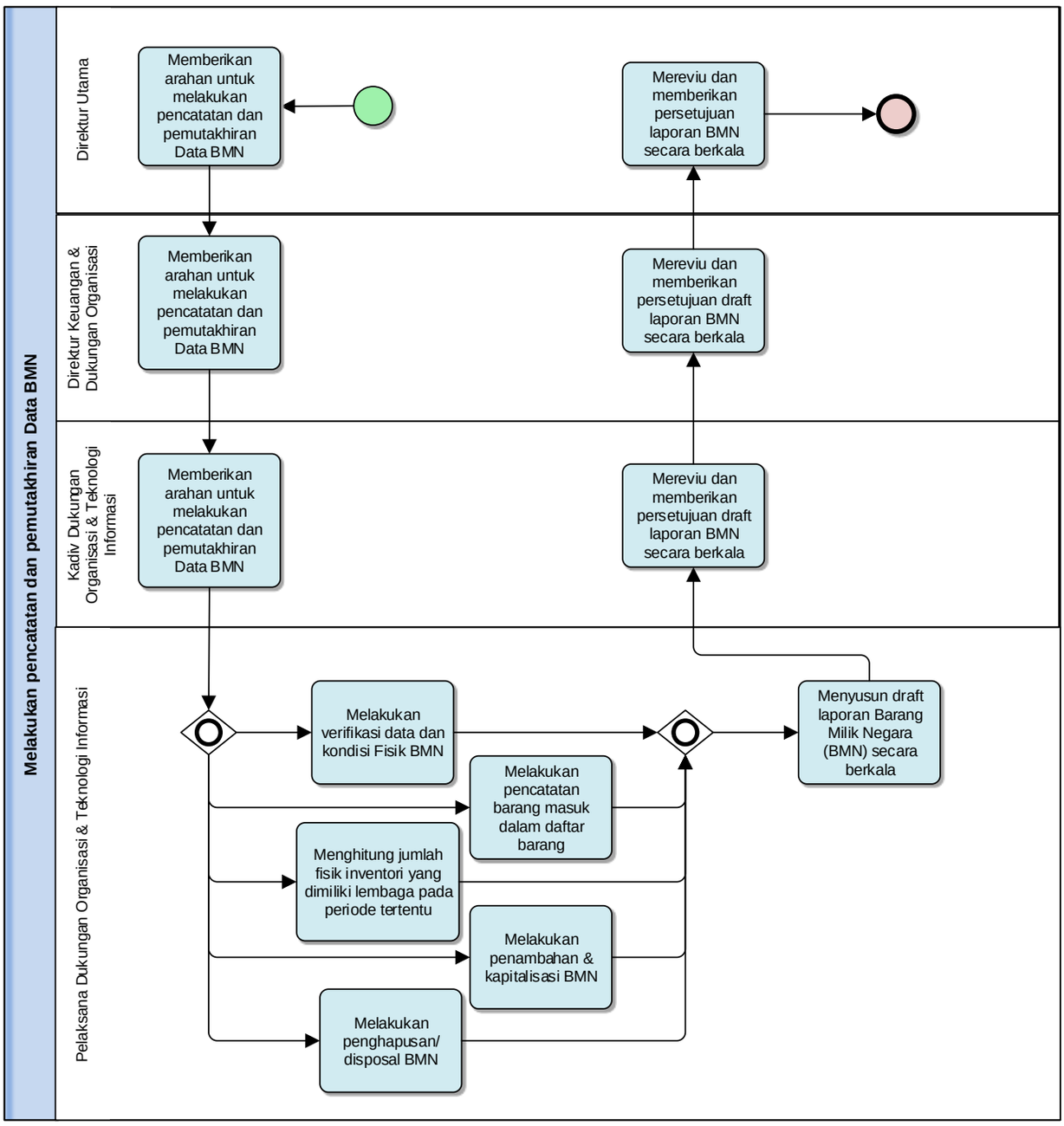
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 81/LMAN.1/2020 MELAKUKAN PENCATATAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA BMN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Fitting Out Sarana & Fasilitas		
No. SOP: 82/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan rencana fitting out sarana & fasilitas adalah kegiatan memproses mengenai rencana fitting out sarana dan fasilitas yang dilakukan oleh LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Implementasi *Fitting Out* Sarana & Fasilitas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana *fitting out* sarana dan fasilitas sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana fitting out sarana dan fasilitas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana *fitting out* sarana & fasilitas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Fitting Out Sarana & Fasilitas	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana *fitting out* sarana & fasilitas	A	R	R	
Penyusunan rencana rencana *fitting out* sarana & fasilitas			A	R
Proses reviu laporan rencana *fitting out* sarana & fasilitas dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pemeliharaan data BMN;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan fitting out sarana dan fasilitas;
   b. Penyusunan desain *fitting out* sarana dan fasilitas;
   c. Penyusunan jadwal *fitting out* sarana dan fasilitas;
   d. Penyusunan rencana *fitting out* sarana dan fasilitas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu rencana *fitting out* sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu rencana *fitting*

out sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu rencana *fitting out* sarana dan fasilitas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

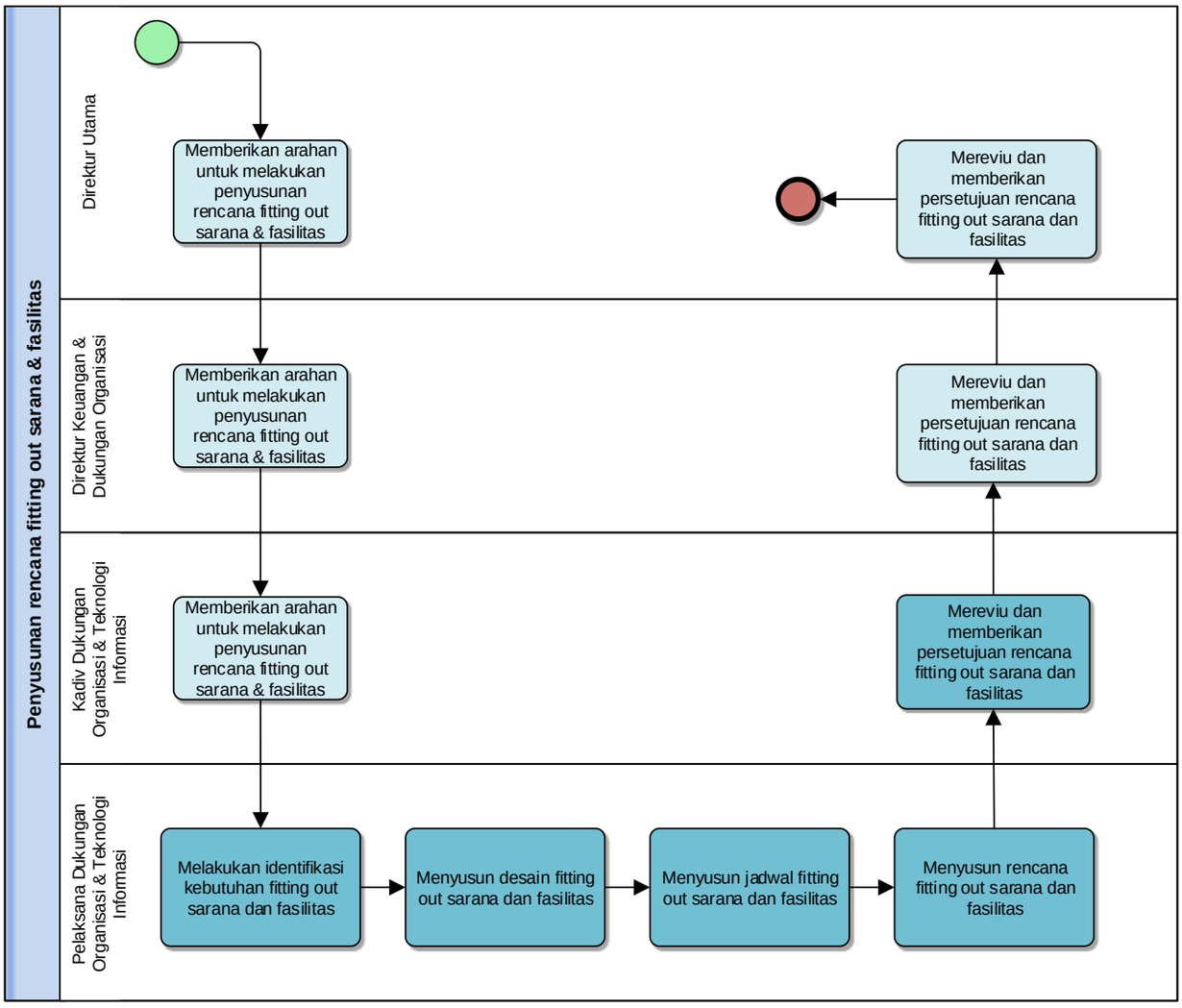
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 82/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA FITTING OUT SARANA & FASILITAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Fitting Out Sarana & Fasilitas		
No. SOP: 83/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam *fitting out* sarana dan fasilitas di Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rencana *Fitting Out* Sarana & Fasilitas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana *fitting out* sarana & fasilitas.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi fitting out sarana dan fasilitas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Fitting Out Sarana & Fasilitas	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi *fitting out* sarana & fasilitas	A	R	R	
Penyusunan laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas			A	R
Proses reviu laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi *fitting out* sarana & fasilitas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan implementasi *fitting out* sarana & fasilitas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan implementasi *fitting out* sarana & fasilitas;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Implementasi *fitting out* sarana & fasilitas;
   b. Pengelolaan perubahan *project scope*;
   c. Pengecekan hasil implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas;
   d. Penyusunan laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan implementasi *fitting out* sarana dan fasilitas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

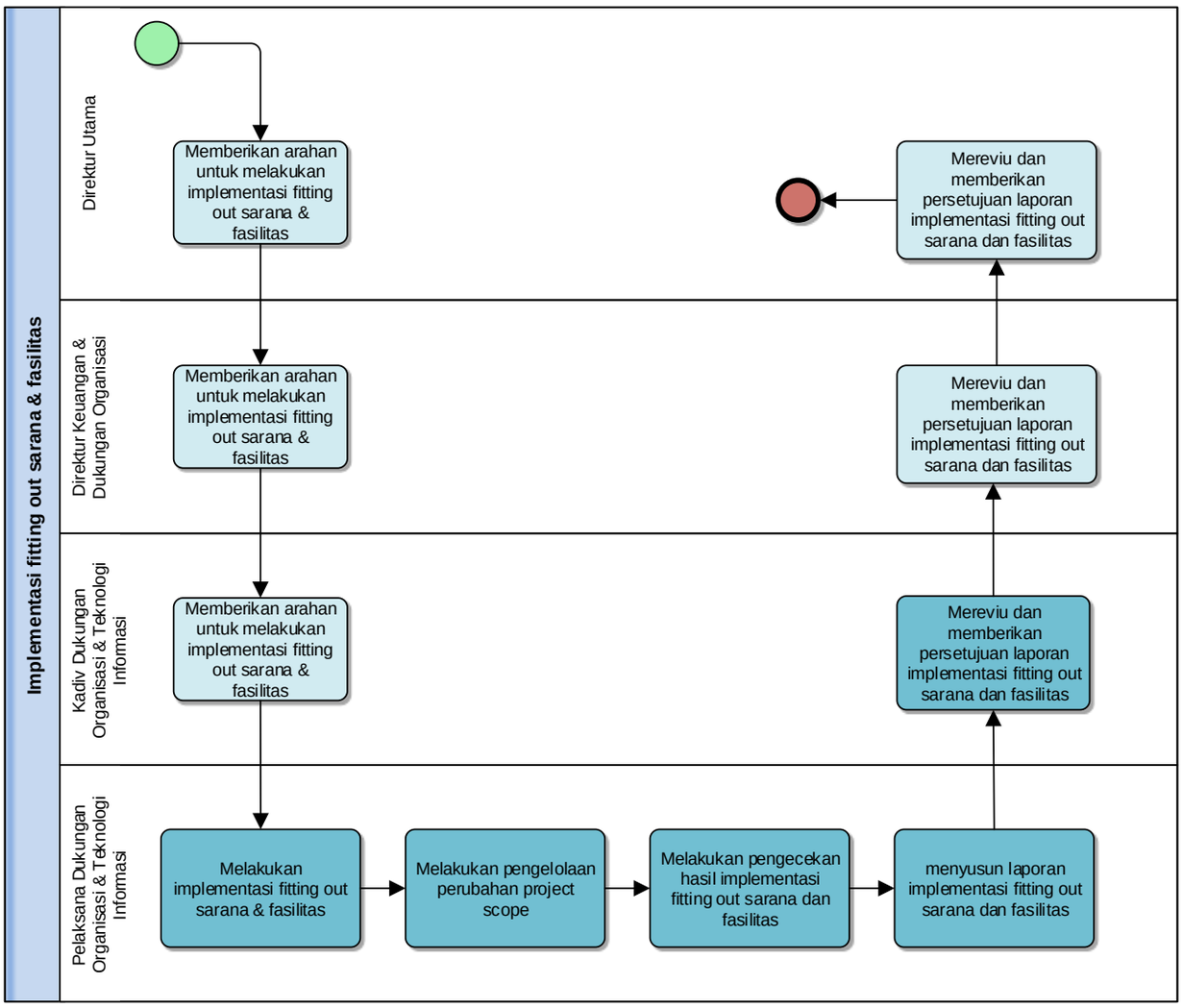
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 83/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI FITTING OUT SARANA & FASILITAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas		
No. SOP: 84/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan fasilitas selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Implementasi Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rencana pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas	A	R	R	
Perumusan analisa kondisi sarana dan metode pemeliharaan sarana			A	R
Penyusunan master schedule pemeliharaan/jadwal perbaikan sarana dan fasilitas			A	R
Proses reviu rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisa terhadap kondisi sarana dan fasilitas;
   b. Merumuskan metode pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas;
   c. Penyusunan master schedule pemeliharaan/jadwal perbaikan sarana dan fasilitas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu draft rencana pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas, memberi arahan

bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft rencana pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

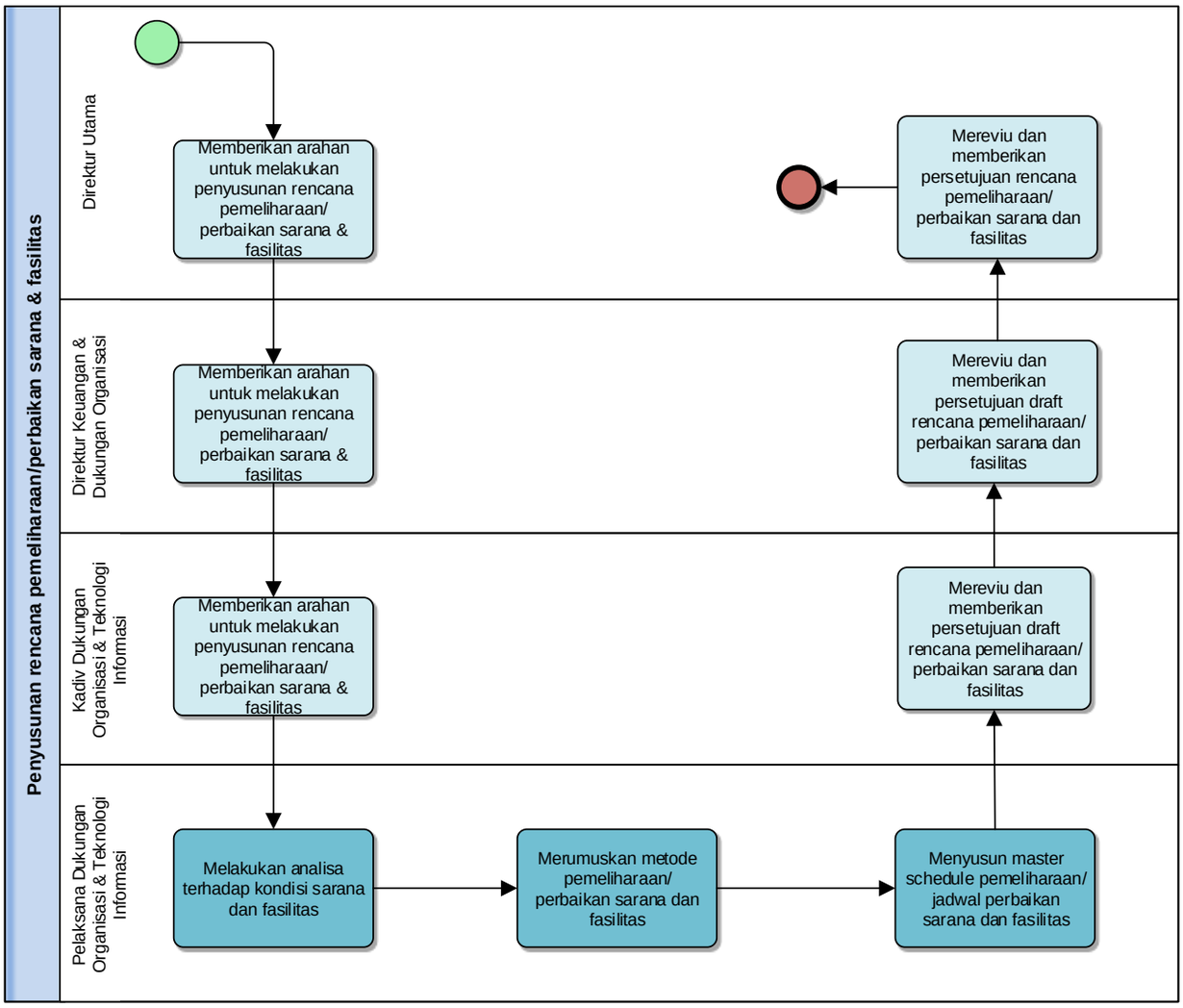
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 84/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PEMELIHARAAN / PERBAIKAN SARANA & FASILITAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas		
No. SOP: 85/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas di Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rencana Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Pemeliharaan/Perbaikan Sarana & Fasilitas	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Analis Rumah Tangga & Perlengkapan
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas	A	R	R	
Pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas			A	R
Penyusunan laporan pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas			A	R
Proses reviu pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan implementasi pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan implementasi pemeliharaan/perbaikan sarana & fasilitas;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Persiapan pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas;
   b. Pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas;
   c. Serah terima hasil pemeliharaan/perbaikan sarana dan fasilitas;
   d. Penyusunan laporan pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sarana dan fasilitas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu laporan

pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sarana dan fasilitas, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sarana dan fasilitas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

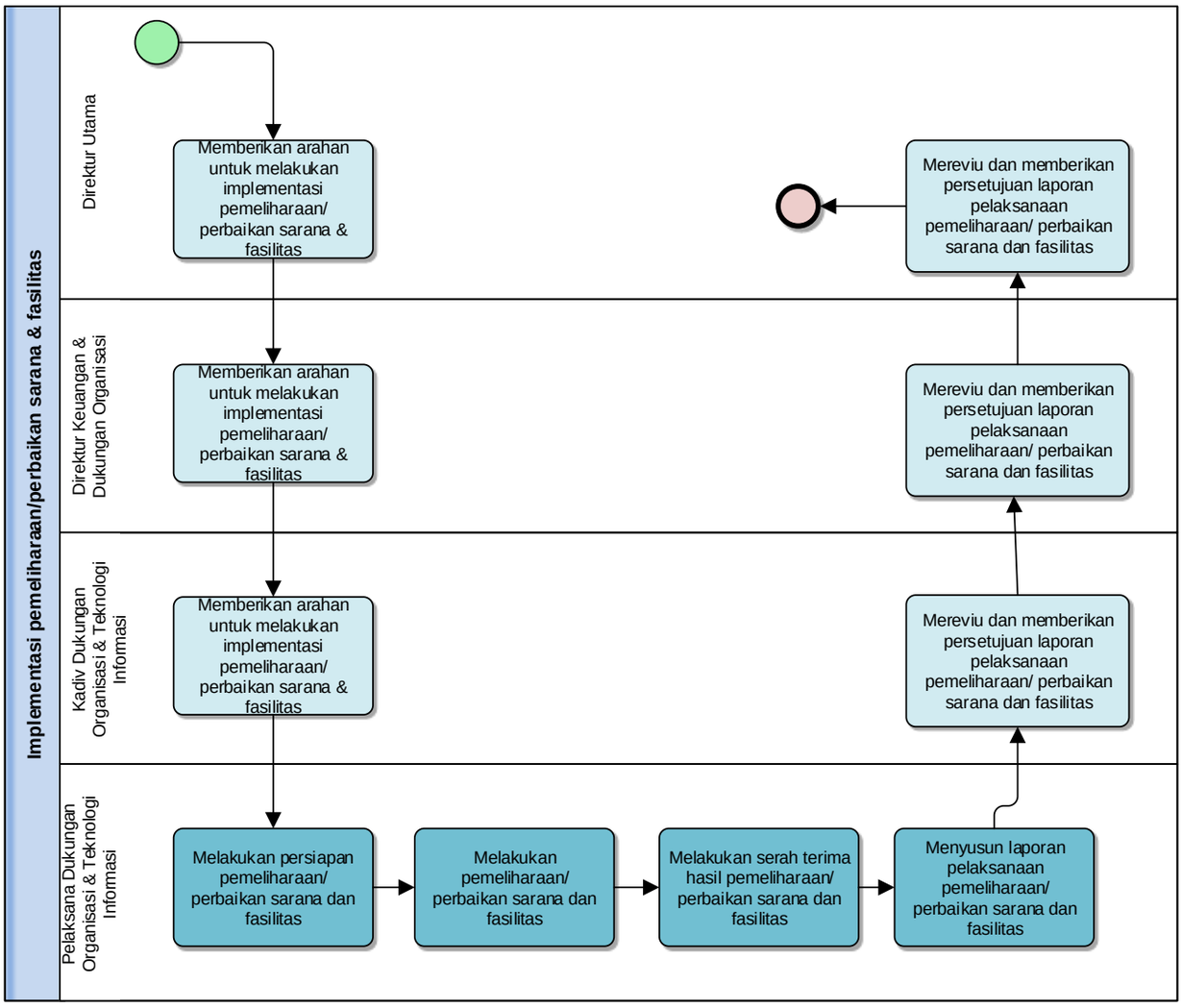
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 85/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI PEMELIHARAAN / PERBAIKAN SARANA & FASILITAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum		
No. SOP: 86/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa oleh PA.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana pengadaan layanan umum sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana pengadaan layanan umum.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana pengadaan layanan umum di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana pengadaan layanan umum	A	R	R	
Identifikasi kebutuhan layanan umum			A	R
Penyusunan laporan rencana pengadaan layanan umum			A	R
Proses reviu rencana pengadaan layanan umum dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana pengadaan layanan umum;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pengadaan layanan umum;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pengadaan layanan umum;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan layanan umum;
   b. Penyusunan draft rencana pengadaan layanan umum dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi mereviu draft rencana pengadaan layanan umum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi

untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft rencana pengadaan layanan umum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana pengadaan layanan umum dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

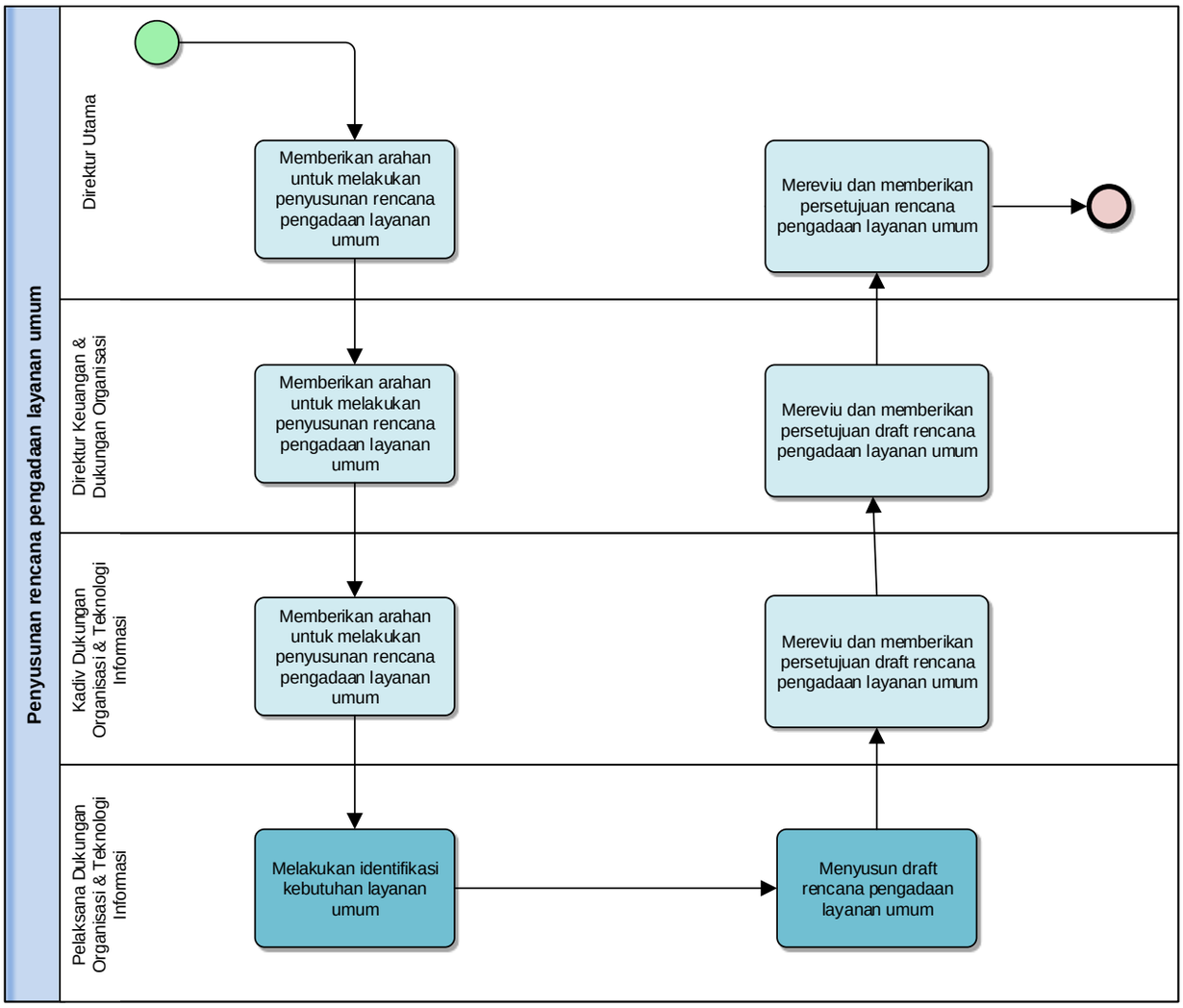
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 86/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN LAYANAN UMUM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Layanan Umum		
No. SOP: 87/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam layanan umum di Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusunan rencana pengadaan layanan umum.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan aktivitas layanan umum.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi layanan umum di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Layanan Umum	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi layanan umum	A	R	R	
Penyusunan laporan aktivitas layanan umum			A	R
Proses reviu laporan aktivitas layanan umum dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi layanan umum;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk implementasi layanan umum;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan implementasi layanan umum;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Aktivitas layanan umum (perjalanan dinas, transportasi, kebersihan, keamanan, konsumsi, dll);
   b. Penyusunan draft laporan aktivitas layanan umum dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan aktivitas layanan umum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan aktivitas layanan umum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan aktivitas layanan umum dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

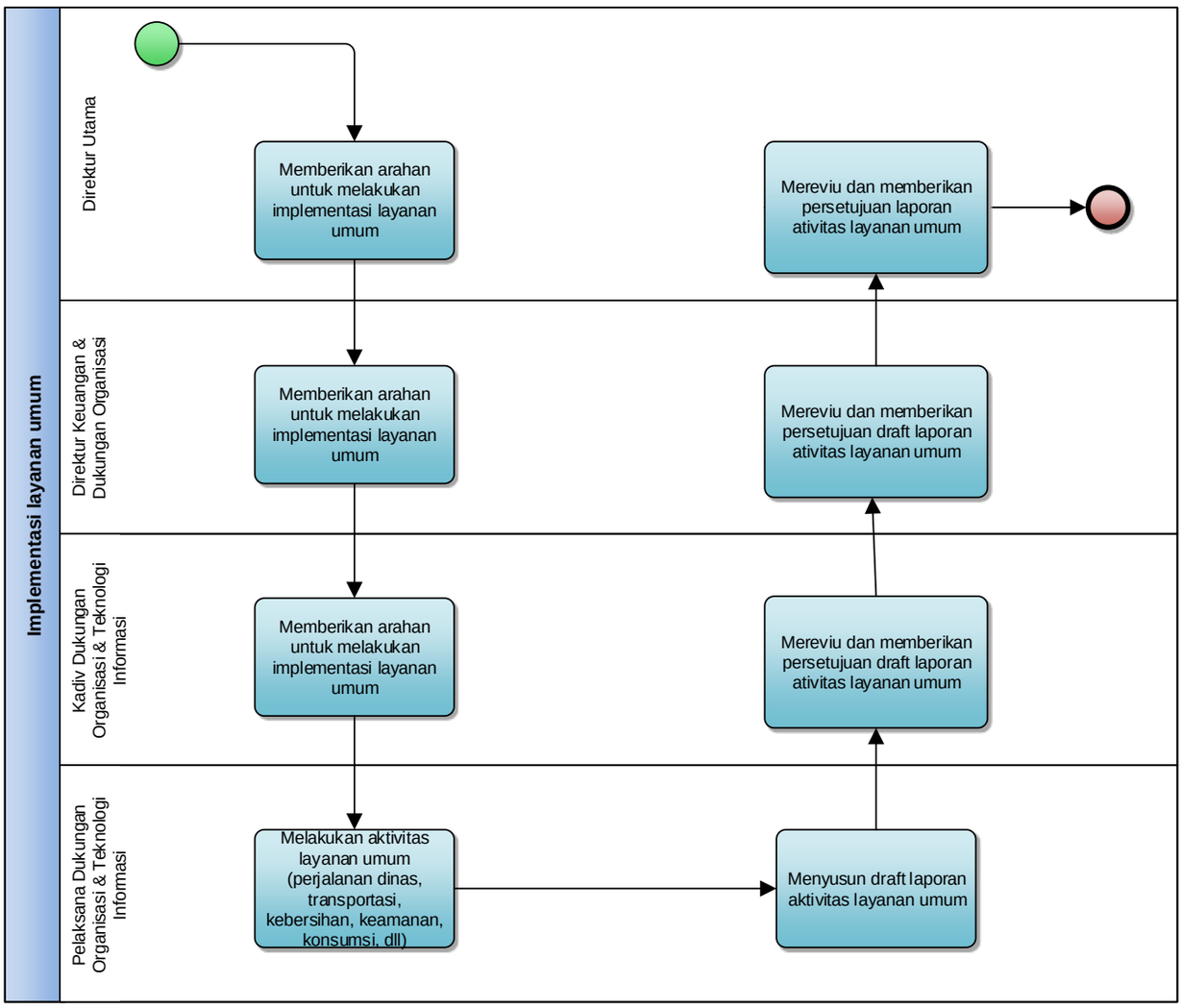
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 87/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI LAYANAN UMUM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Roadmap Tik		
No. SOP: 88/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Roadmap TIK dapat dilaksanakan dengan berkesinambungan karena akan memudahkan pengelolaan perencanaan dan pencapaian dari setiap kegiatan sehingga sesuai dengan tujuan dari roadmap ini yaitu melalukan peningkatan efektivitas dan efisiensi penerapan TIK.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Portofolio TIK;
b. Penyusunan Arsitektur TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan *roadmap* TIK sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan *roadmap* TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan roadmap tik di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Roadmap Tik	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan *roadmap* TIK	A	R	R	
Pelaksanaan strategi bisnis dengan penggunaan TIK dan nalisis lingkungan dan *business case*			A	R
Penyusunan *roadmap* TIK			A	R
Proses reviu *roadmap* TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk penyusunan *roadmap* TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan *roadmap* TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasiuntuk melakukan penyusunan *roadmap* TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasimenerima disposisi, menjalankan kegiatan *inclusive* (dapat memilih satu/lebih kegiatan) dan melakukan:
   a. *Alignment* strategi bisnis dengan penggunaan TIK;
   b. Analisis lingkungan dan *business case*;
   c. Penyusunan *milestone* pengembangan TIK;
   d. Penyusunan draft *roadmap* TIK dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft *roadmap* TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft *roadmap* TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu *roadmap* TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

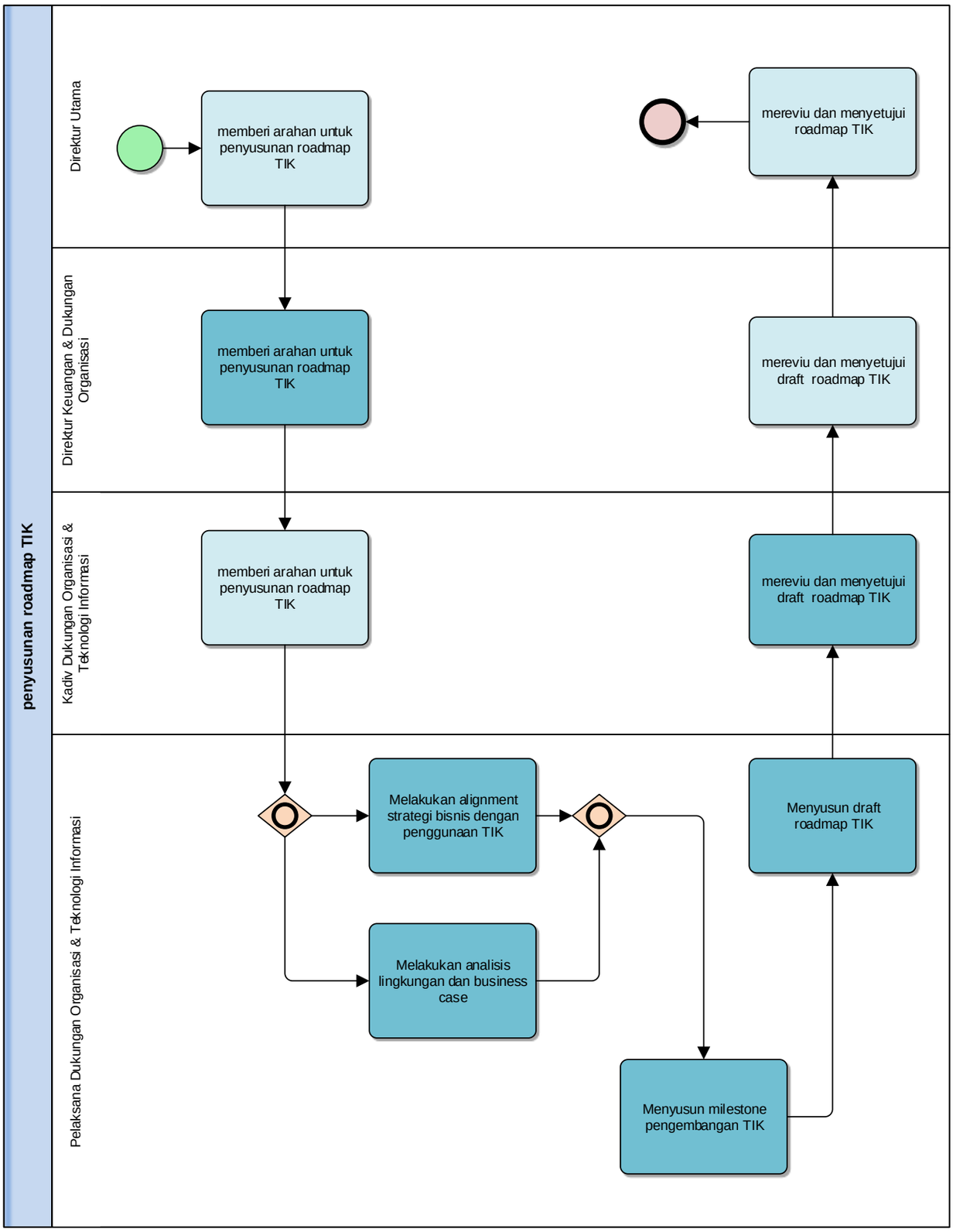
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 88/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ROADMAP TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Portofolio TIK		
No. SOP: 89/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Portofolio TIK bertujuan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi untuk mendokumentasikan perkembangan suatu proses dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Roadmap TIK;
b. Penyusunan Arsitektur TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan roadmap.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen strategi pengembangan portofolio TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan portofolio TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Portofolio TIK	Direktur Utama	Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan portofolio TIK	A	R	R	
Perumusan dan analisis portfolio TIK			A	R
Penyusunan strategi pengembangan portofolio TIK			A	R
Proses reviu laporan strategi pengembangan portofolio TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan portofolio TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan portofolio TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan portofolio TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Merumuskan portofolio TIK;
   b. Analisis terhadap portofolio TIK;
   c. Penyusunan draft strategi pengembangan portofolio TIK dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft strategi pengembangan portofolio TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft strategi pengembangan portofolio TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi pengembangan portofolio TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

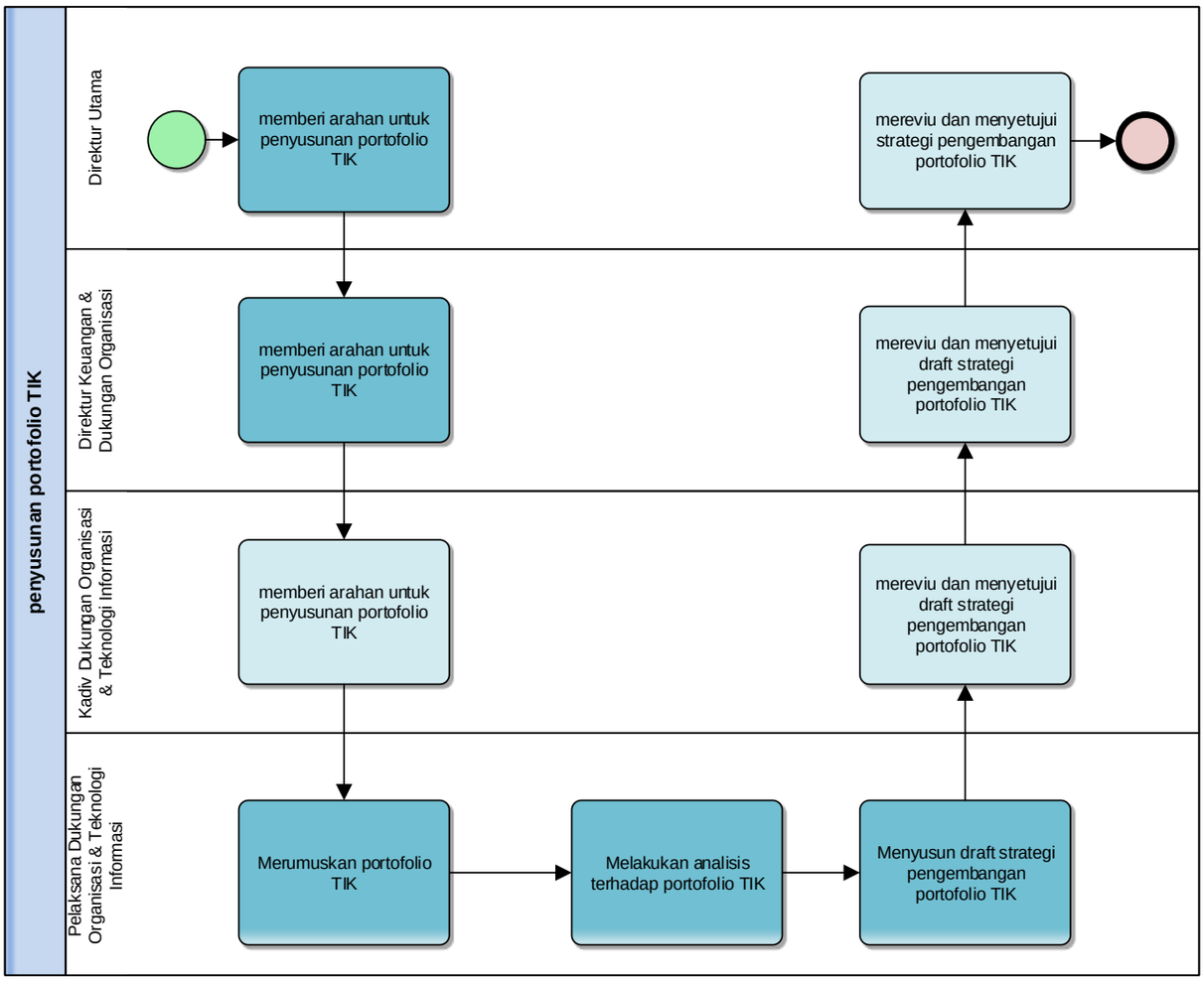
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 89/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PORTOFOLIO TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Arsitektur TIK		
No. SOP: 90/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Arsitektur TIK bertujuan desain infrastruktur jejaring yang menghubungkan seluruh titik komunikasi yang ada dalam lingkungan perguruan tinggi, penyampaian informasi yang cepat, mampu memangkas banyak prosedur yang mana pada metode konvensional harus dilewati.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Roadmap TIK;
b. Penyusunan Portofolio TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan *roadma*p;
c. Dokumentasi penyusunan arsitektur TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen desain arsitektur TIK (aplikasi, *network*, komunikasi, infrastruktur, data & informasi).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan arsitektur TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Arsitektur TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan arsitektur TIK	A	R	R	
Pembangunan desain arsitektur TIK (aplikasi, network, komunikasi, infrastruktur, data & informasi)			A	R
Proses reviu Pembangunan desain arsitektur TIK (aplikasi, network, komunikasi, infrastruktur, data & informasi) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan arsitektur TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan arsitektur TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan arsitektur TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan TIK terhadap strategi bisnis dan kegiatan operasional;
   b. Benchmark terkait arsitektur TIK;
   c. Penyusunan konsep desain arsitektur TIK (aplikasi, network, komunikasi, infrastruktur, data & informasi);
   d. Membangun desain arsitektur TIK (aplikasi, *network*, komunikasi, infrastruktur, data & informasi) dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu desain arsitektur TIK (aplikasi, *network*, komunikasi, infrastruktur, data & informasi), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada

Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu desain arsitektur TIK (aplikasi, *network*, komunikasi, infrastruktur, data & informasi), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu desain arsitektur TIK (aplikasi, *network*, komunikasi, infrastruktur, data & informasi) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

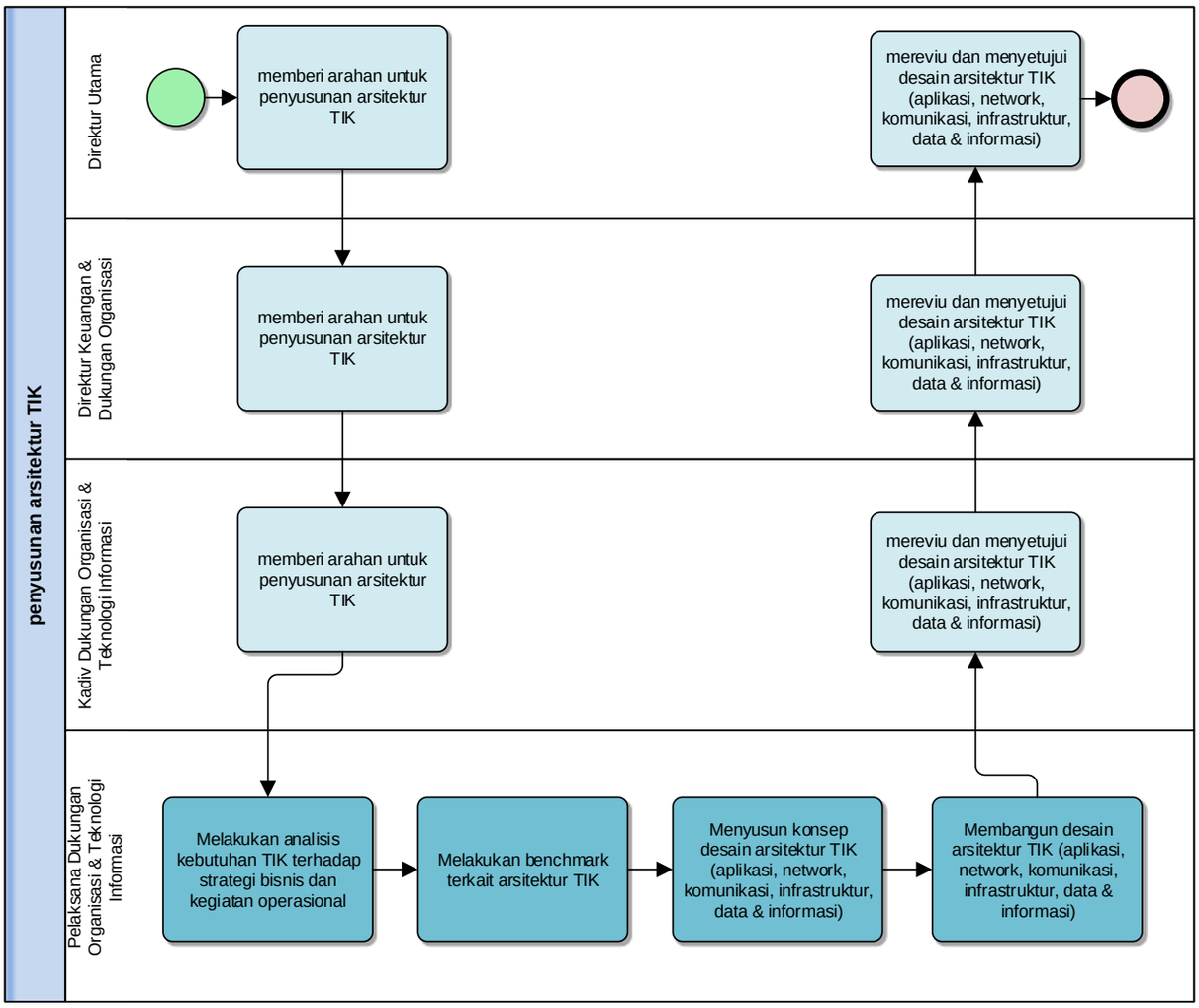
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 90/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ARSITEKTUR TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kebutuhan Pengembangan Layanan Dan Solusi		
No. SOP: 91/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi bertujuan untuk mengusulkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan teknis proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung dan cara penyelesaiannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Desain & Metode Pengembangan Layanan dan Solusi;
b. Penyusunan Rencana Pengembangan Layanan dan Solusi;
c. Penyusunan Rencana Perubahan TIK *(IT Change Management).*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengusulan Kebutuhan Pengembangan Layanan Dan Solusi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi	A	R	R	
Identifikasi dan analisis pengembangan layanan dan solusi			A	R
Penyusunan laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi			A	R
Proses reviu laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi kondisi exisiting terkait pengembangan layanan dan solusi;
   b. Analisis kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
   c. Penyusunan draft laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi, data & informasi) dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft

laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu draft laporan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

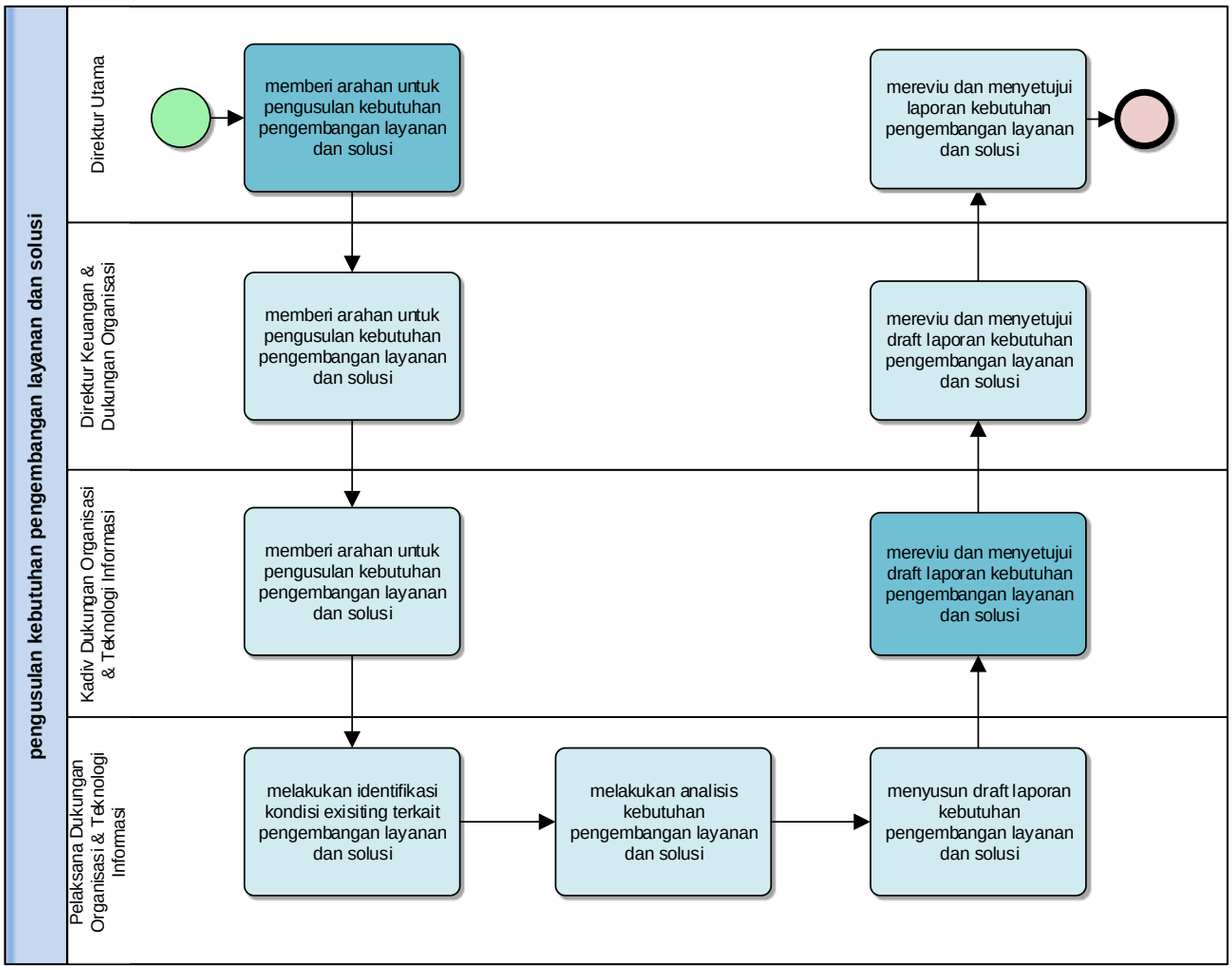
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 91/LMAN.1/2020 PENGUSULAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN LAYANAN DAN SOLUSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Desain & Metode Pengembangan Layanan Dan Solusi		
No. SOP: 92/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi adalah cara-cara yang dilakukan oleh seorang desainer dalam menciptakan suatu objek untuk kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung dan cara penyelesaiannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengusulan Kebutuhan Pengembangan Layanan dan Solusi;
b. Penyusunan Rencana Pengembangan Layanan dan Solusi;
c. Penyusunan Rencana Perubahan TIK *(IT Change Management).*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen desain dan metode pengembangan layanan dan solusi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Desain & Metode Pengembangan Layanan Dan Solusi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi	A	R	R	
Identifikasi dan analisis terkait pengembangan layanan dan solusi			A	R
Penyusunan finalisasi desain & metode pengembangan layanan dan solusi			A	R
Proses reviu desain & metode pengembangan layanan dan solusi dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis terkait user requirement dan business requirement;
   b. Klarifikasi terhadap user requirement dan business requirement;
   c. Identifikasi technical requirement untuk pengembangan layanan dan solusi;
   d. Analisis terhadap spesifikasi kebutuhan infrastruktur;
   e. Penyusunan konsep rancangan desain;
   f. Memastikan kesesuaian desain dengan kebutuhan user;
   g. Penyusunan metode pengembangan;
   h. Finalisasi desain dan metode pengembangan layanan dan solusi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi

agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft final desain dan metode pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft final desain dan metode pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu final desain dan metode pengembangan layanan dan solusi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

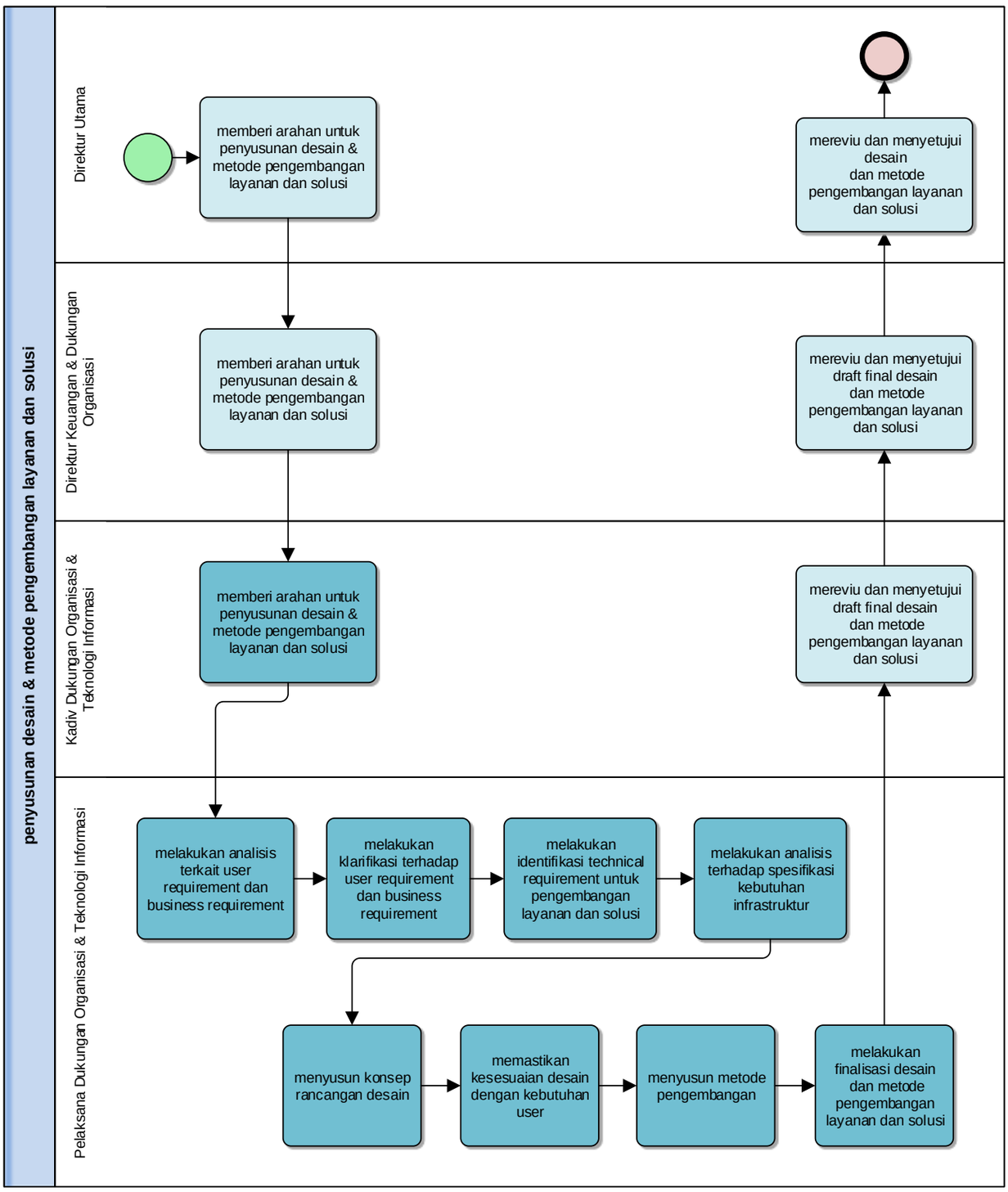
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 92/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN DESAIN & METODE PENGEMBANGAN LAYANAN DAN SOLUSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pengembangan Layanan Dan Solusi		
No. SOP: 93/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Rencana pengembangan adalah suatu proses yang mendefinisikan hal yang penting, sesuatu yang ingin dicapai, kekuatan yang sudah dimiliki, dan segala yang dibutuhkan untuk meningkatkan diri dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengusulan Kebutuhan Pengembangan Layanan dan Solusi;
   b. Penyusunan Desain & Metode Pengembangan Layanan dan Solusi;
   c. Penyusunan Rencana Perubahan TIK *(IT Change Management).*

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
   c. Dokumentasi penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen final rencana pengembangan layanan dan solusi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Pengembangan Layanan Dan Solusi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi	A	R	R	
Analisis dan penyusunan rencana pengembangan			A	R
Penyusunan finalisasi rencana pengembangan layanan dan solusi			A	R
Proses reviu finalisasi rencana pengembangan layanan dan solusi dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis prioritas project charter;
   b. Penyusunan rencana pengembangan (tahapan, timeline, sumber daya, dan biaya);
   c. Penyusunan rencana contingency pengembangan;
   d. Finalisasi rencana pengembangan layanan dan solusi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft final rencana pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft final rencana pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana pengembangan layanan dan solusidan solusi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

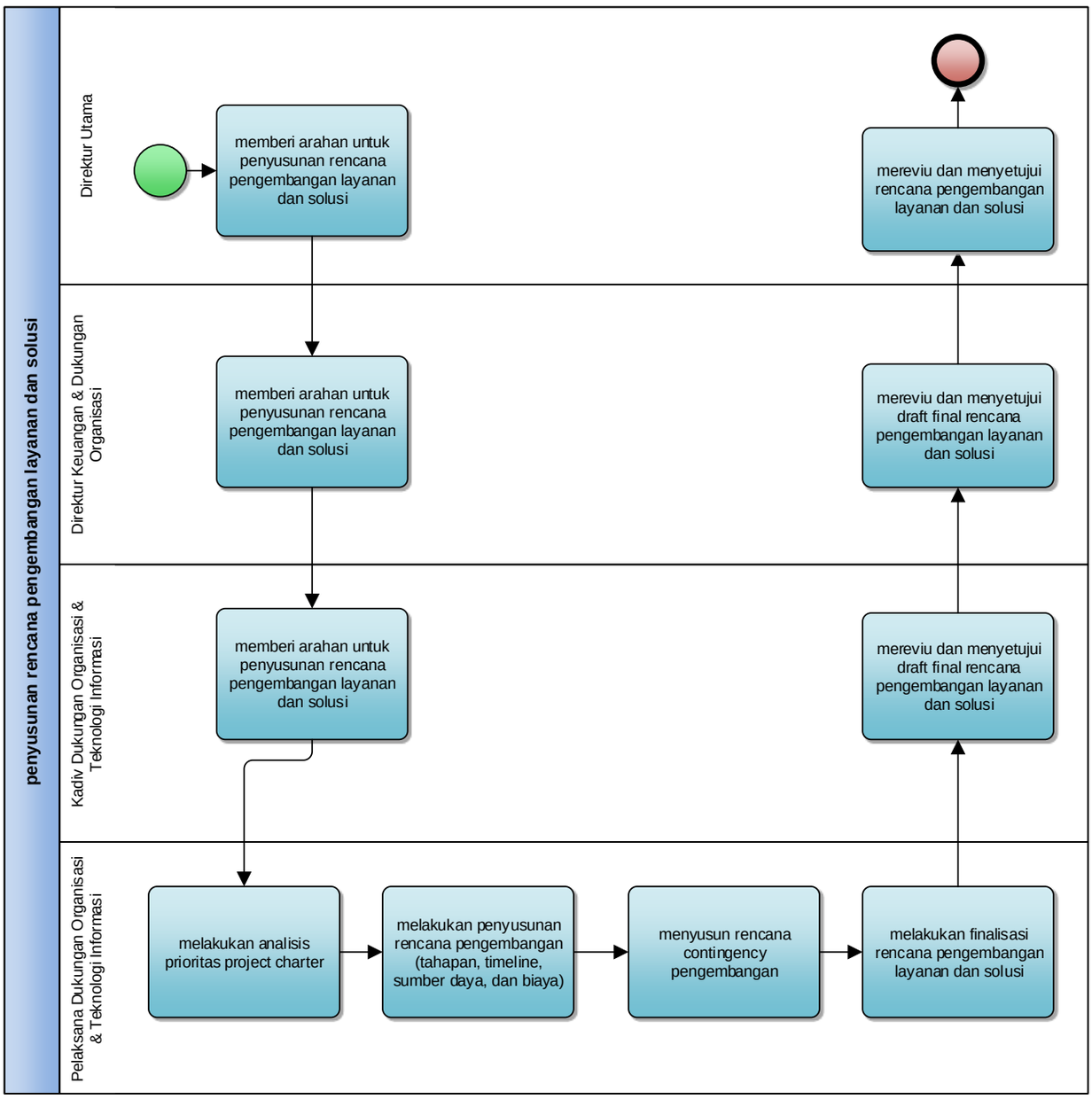
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 93/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN LAYANAN DAN SOLUSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Perubahan TIK (IT Change Management)		
No. SOP: 94/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

IT change management adalah disiplin manajemen layanan TI. Tujuan dari manajemen perubahan dalam konteks ini adalah untuk memastikan bahwa metode dan prosedur terstandarisasi digunakan untuk penanganan semua perubahan untuk mengendalikan infrastruktur TI secara efisien dan cepat, untuk meminimalkan jumlah dan dampak dari setiap insiden terkait pada layanan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengusulan Kebutuhan Pengembangan Layanan dan Solusi;
b. Penyusunan Desain & Metode Pengembangan Layanan dan Solusi;
c. Penyusunan Rencana Pengembangan Layanan dan Solusi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengusulan kebutuhan pengembangan layanan dan solusi;
c. Dokumentasi penyusunan desain & metode pengembangan layanan dan solusi;
d. Dokumentasi penyusunan rencana pengembangan layanan dan solusi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana pengelolaan perubahan TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan rencana perubahan TIK (*IT change management*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Perubahan TIK (IT Change Management)	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana perubahan TIK (*IT change management*)	A	R	R	
Penyusunan finalisasi rencana pengelolaan perubahan TIK			A	R
Proses reviu finalisasi rencana pengelolaan perubahan TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana perubahan TIK (IT change management);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana perubahan TIK (IT change management);
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan rencana perubahan TIK (*IT change management*);
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan prosedur penanganan perubahan;
   b. Klarifikasi prosedur penanganan perubahan;
   c. Finalisasi rencana pengelolaan perubahan TIK dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft rencana pengelolaan perubahan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft rencana pengelolaan perubahan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana pengelolaan perubahan TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

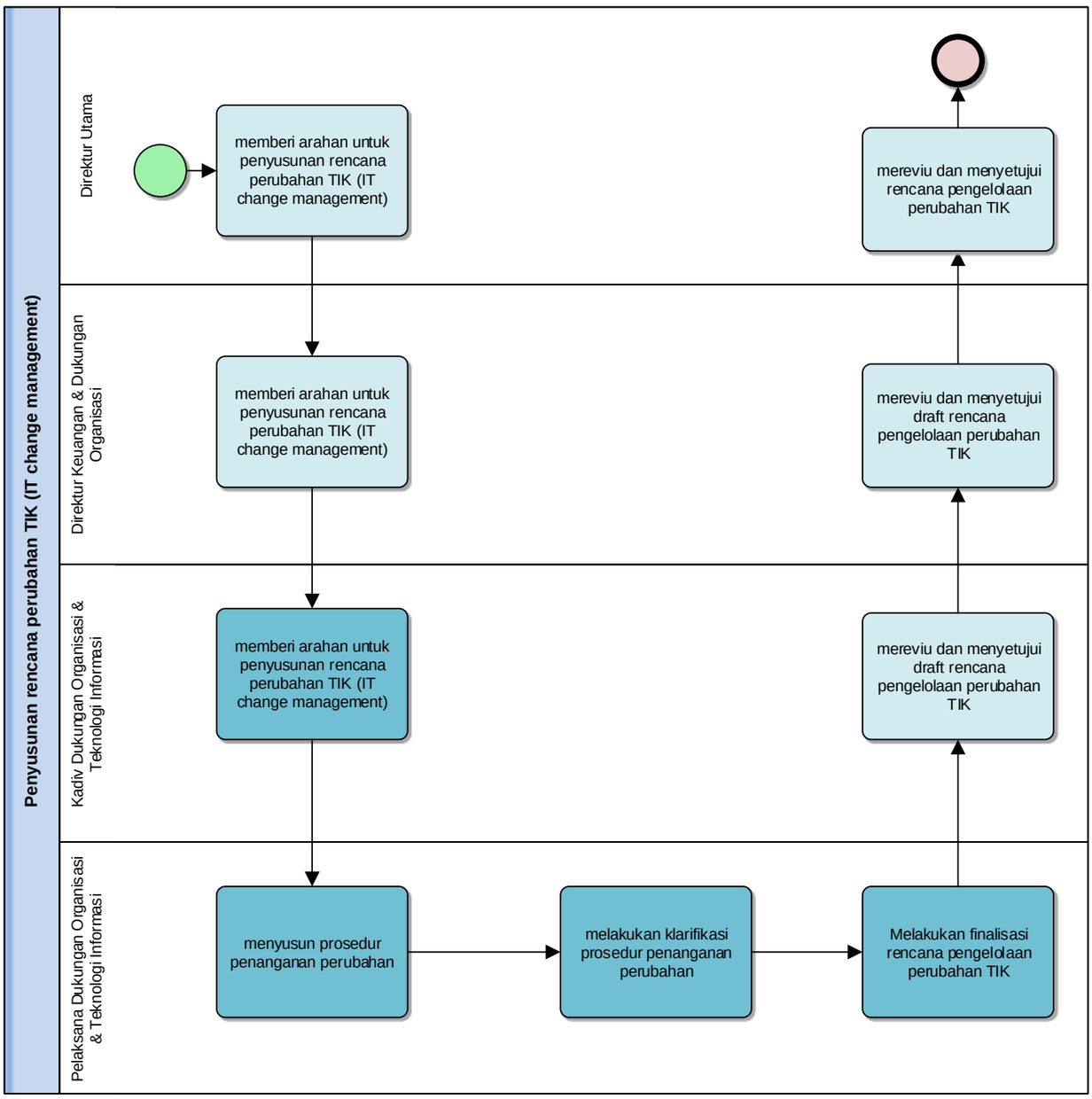
(terlampir)

Disahkan oleh:
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 94/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PERUBAHAN TIK (IT CHANGE MANAGEMENT)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Pengembangan Layanan Dan Solusi		
No. SOP: 95/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi pengembangan layanan dan solusi yaitu rangkaian proses kegiatan perencanaan untuk pengambilan keputusan jangka panjang yang bersifat efisien dan efektif, melalui penetapan metode dan cara pelaksanaan, yang dibuat oleh jajaran pimpinan perusahaan dan hasil akhirnya diaplikasikan dan dievaluasi di dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan perseroan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengujian Terhadap Pengembangan Layanan dan Solusi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi implementasi pengembangan layanan dan solusi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan progres implementasi pengembangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam implementasi pengembangan layanan dan solusi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Pengembangan Layanan Dan Solusi	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi pengembangan layanan dan solusi	A	R	R	
Penyusunan laporan progres implementasi pengembangan layanan dan solusi			A	R
Proses reviu laporan progres implementasi pengembangan layanan dan solusi serta Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi pengembangan layanan dan solusi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan implementasi pengembangan layanan dan solusi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan implementasi pengembangan layanan dan solusi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Persiapan implementasi pengembangan layanan dan solusi;
   b. Pengembangan layanan dan solusi berdasarkan desain;
   c. Penyusunan dokumentasi terkait pengembangan;
   d. Penyusunan laporan progres implementasi pengembangan dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan progres implementasi pengembangan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft laporan progres implementasi pengembangan, memberi arahan bila diperlukan dan

menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan progres implementasi pengembangan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

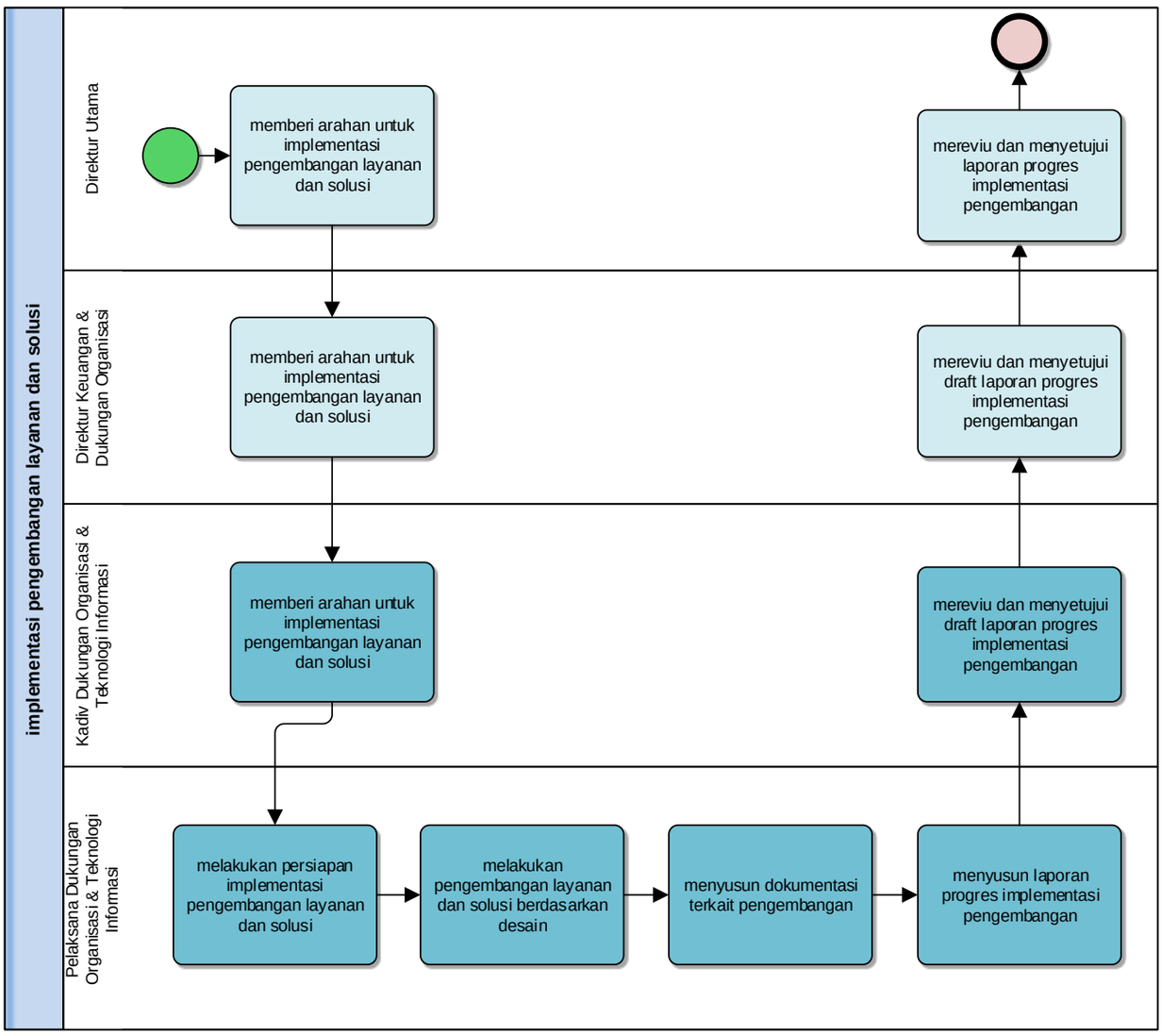
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 95/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN LAYANAN DAN SOLUSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengujian Terhadap Pengembangan Layanan Dan Solusi		
No. SOP: 12.1.3.2	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi merupakan suatu investigasi yang dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas dari produk atau layanan yang sedang diuji.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Implementasi Pengembangan Layanan dan Solusi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi implementasi pengembangan layanan dan solusi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana	Stakeholder
Pengujian Terhadap Pengembangan Layanan Dan Solusi	A	A	A	R	I/S/C

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Internal testing;
   b. Environment integration test;
   c. Security test;
   d. User Acceptance Test (UAT);
   e. Penyusunan draft laporan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi draft laporan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengujian terhadap pengembangan layanan dan solusi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

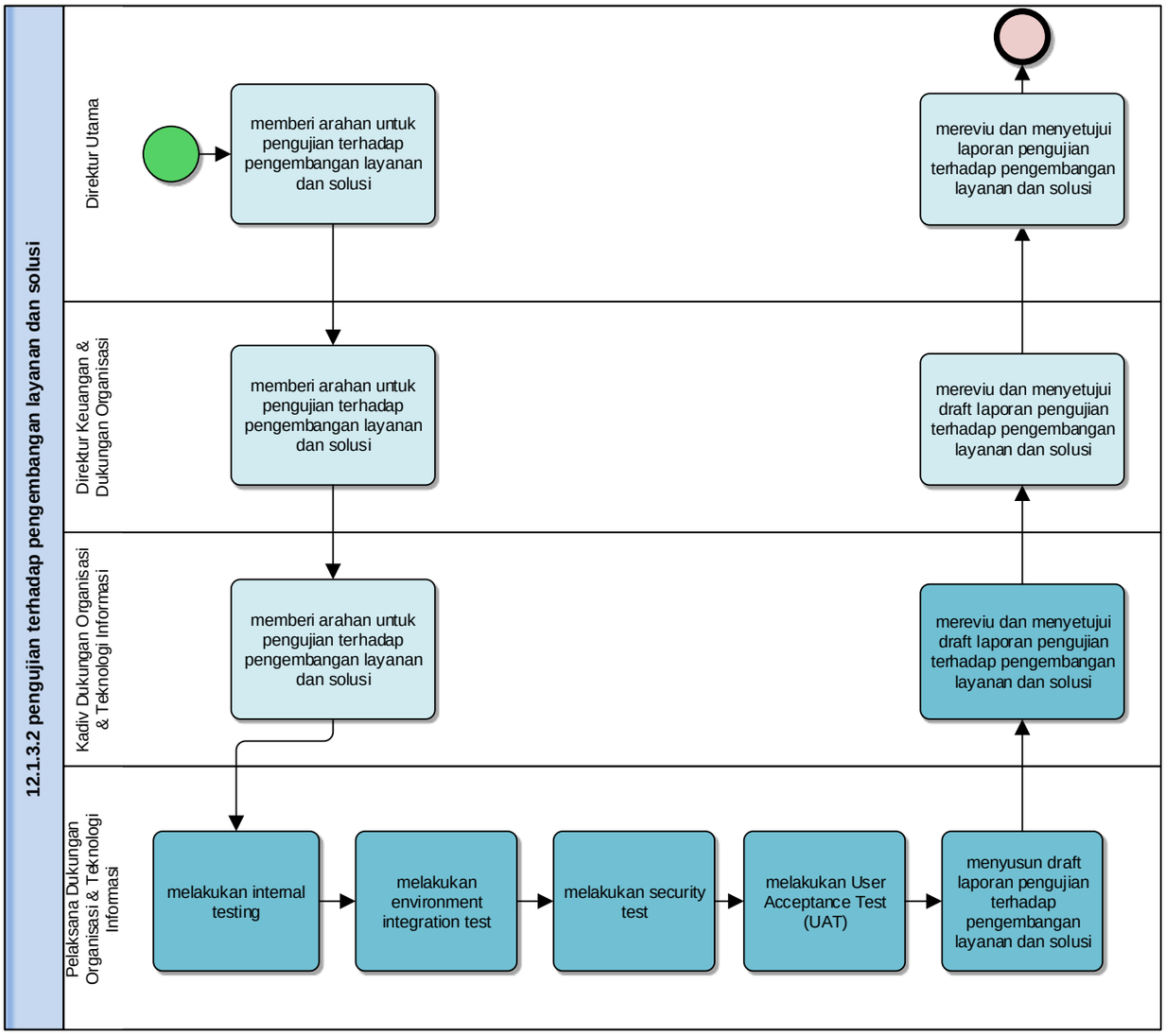
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 12.1.3.2 PENGUJIAN TERHADAP PENGEMBANGAN LAYANAN DAN SOLUSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perencanaan Instalasi Layanan Dan Solusi TIK		
No. SOP: 97/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi, bertujuan untuk membuat semuanya menjadi lebih mudah, rapi, dan layak ketika berurusan dengan keamanan yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah data center yang digunakan untuk menyimpan apa saja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Instalasi Layanan dan Solusi TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi instalasi layanan dan solusi TIK;
c. Dokumentasi laporan penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK sebelumya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

penyusunan Perencanaan Instalasi Layanan dan Solusi TIK	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK	A	R	R	
Penyusunan draft perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK			A	R
Proses reviu perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
   b. Penyusunan mitigasi risiko dan rencana contingency instalasi;
   c. Perencanaan kebutuhan sumber daya;
   d. Penyusunan timeline implementasi layanan dan solusi TIK;
   e. Penyusunan draft perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

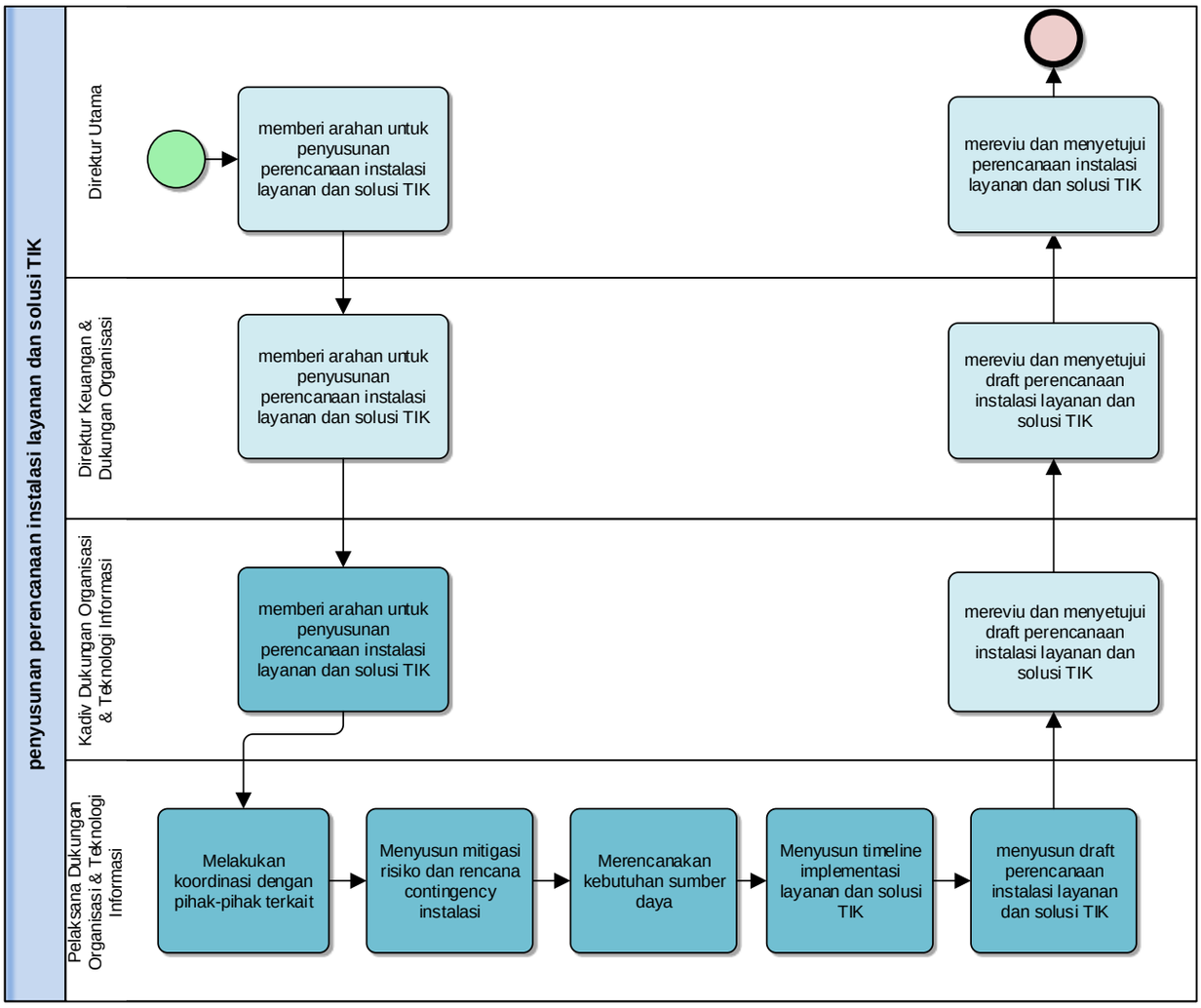
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 97/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PERENCANAAN INSTALASI LAYANAN DAN SOLUSI TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Instalasi Layanan Dan Solusi TIK		
No. SOP: 98/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Instalasi layanan dan solusi TIK adalah membuat semuanya menjadi lebih mudah, rapi, dan layak ketika berurusan dengan keamanan yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah data center yang digunakan untuk menyimpan apa saja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Perencanaan Instalasi Layanan dan Solusi TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan perencanaan instalasi layanan dan solusi TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan instalasi layanan dan solusi TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Instalasi Layanan Dan Solusi TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan instalasi layanan dan solusi TIK	A	R	R	
Penyusunan draft laporan pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk instalasi layanan dan solusi TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk instalasi layanan dan solusi TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk instalasi layanan dan solusi TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Instalasi infrastruktur TIK;
   b. Penyusunan user manual;
   c. Penyusunan Frequently Asked Questions (FAQ);
   d. Penyusunan draft laporan pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu pelaksanaan instalasi layanan dan solusi TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

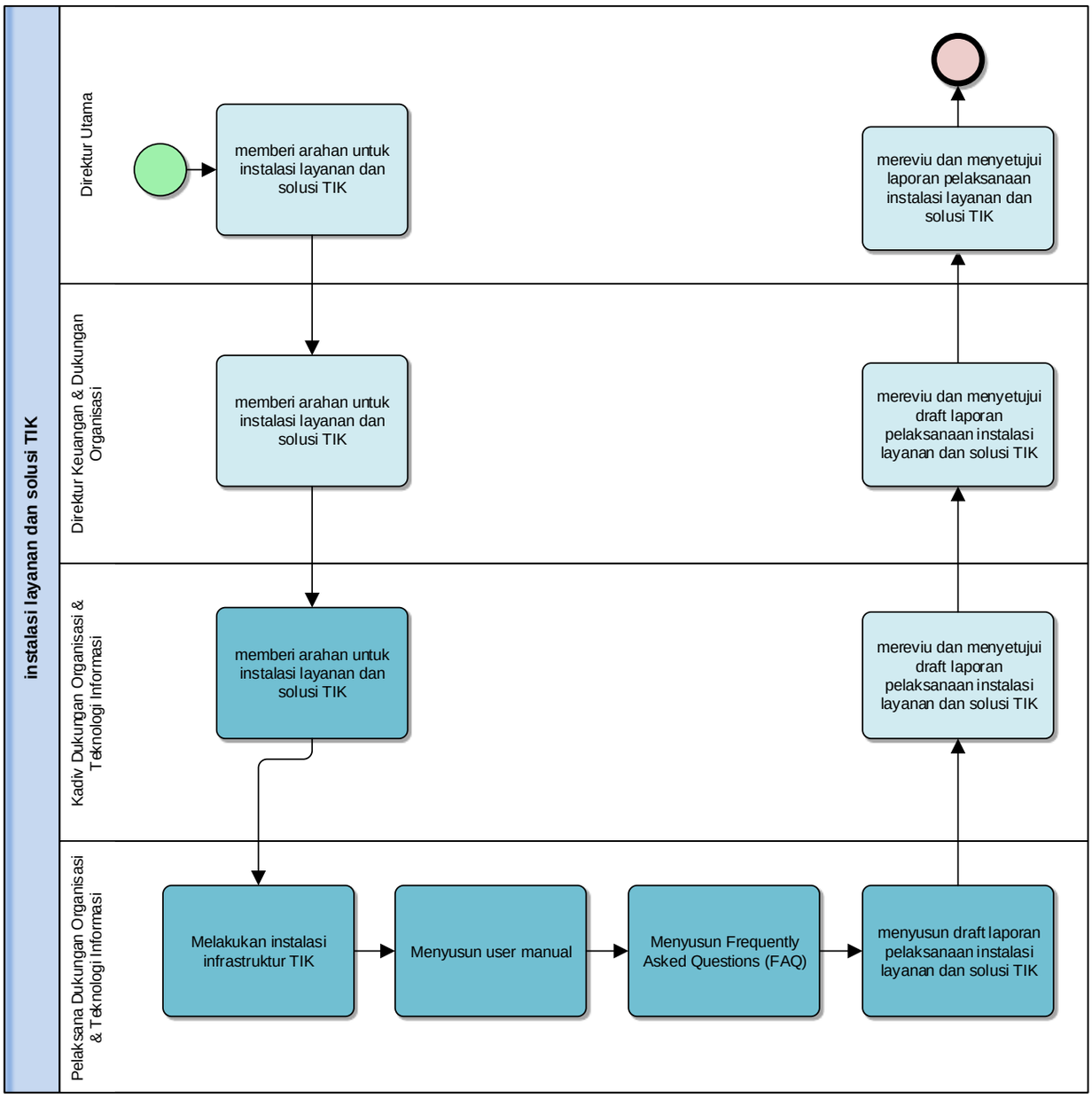
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 98/LMAN.1/2020 INSTALASI LAYANAN DAN SOLUSI TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Dan Kapasitas Infrastruktur TIK		
No. SOP: 99/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan menyerap daya tampung data center yang dikendalikan oleh organisasi atau oleh pihak ketiga, seperti fasilitas *colocation* atau penyedia awan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan *Life Cycle* Infrastruktur TIK;
b. Pengelolaan Keamanan (*Security*) TIK;
c. Pengelolaan *Disaster Recovery Planning* (DRP) TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan reliabilitas (reliability) TIK;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Kinerja Dan Kapasitas Infrastruktur TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK	A	R	R	
Penyusunan draft laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan metode untuk menganalisis kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
   b. Analisis gap antara rencana, realisasi kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
   c. Penyusunan rekomendasi langkah tindak lanjut peningkatan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
   d. Penyusunan draft laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK, memberi

arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

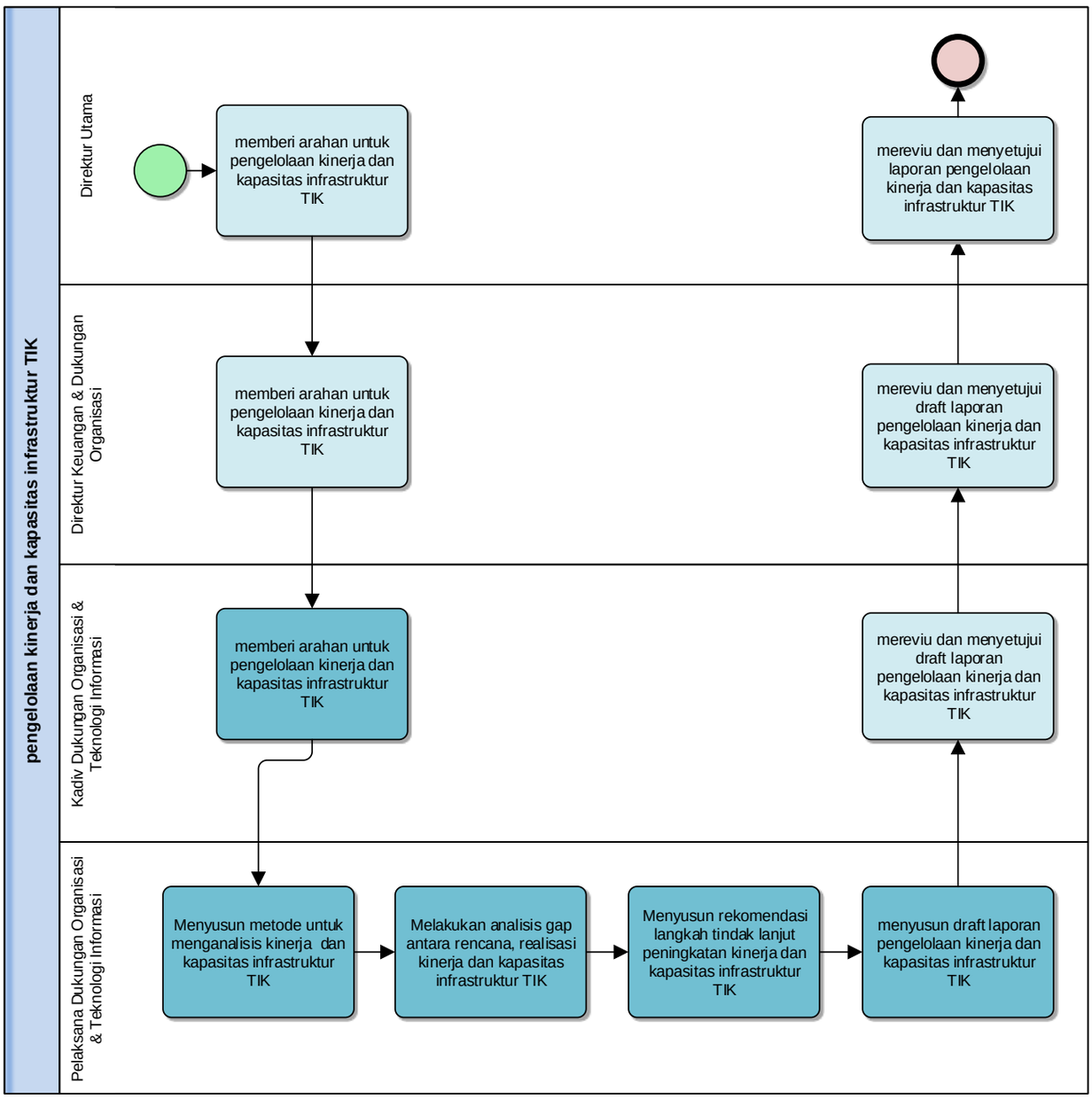
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 99/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KINERJA DAN KAPASITAS INFRASTRUKTUR TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Life Cycle Infrastruktur TIK		
No. SOP: 100/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan life cycle infrastruktur TIK yaitu pengawasan tahapan-tahapan proses perjalanan hidupnya mulai dari peluncuran awal, peluncuran resmi, perubahan dari target awal suatu rangkaian konsep dan teknik pengelolaan infrastruktur, pengembangan serta operasi teknologi informasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Kinerja dan Kapasitas Infrastruktur TIK;
b. Pengelolaan Keamanan (*Security*) TIK;
c. Pengelolaan *Disaster Recovery Planning* (DRP) TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK**.**

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan life cycle infrastruktur TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Life Cycle Infrastruktur TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil pengelolaan life cycle infrastruktur TIK			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan life cycle infrastruktur TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan life cycle infrastruktur TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. *Periodic test* terhadap infrastruktur TIK;
   b. Analisis hasil tes dan menyusun rekomendasi tindak lanjut terkait life cycle infrastruktur TIK (*Continue - Enhance - Retire*);
   c. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan life cycle infrastruktur TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

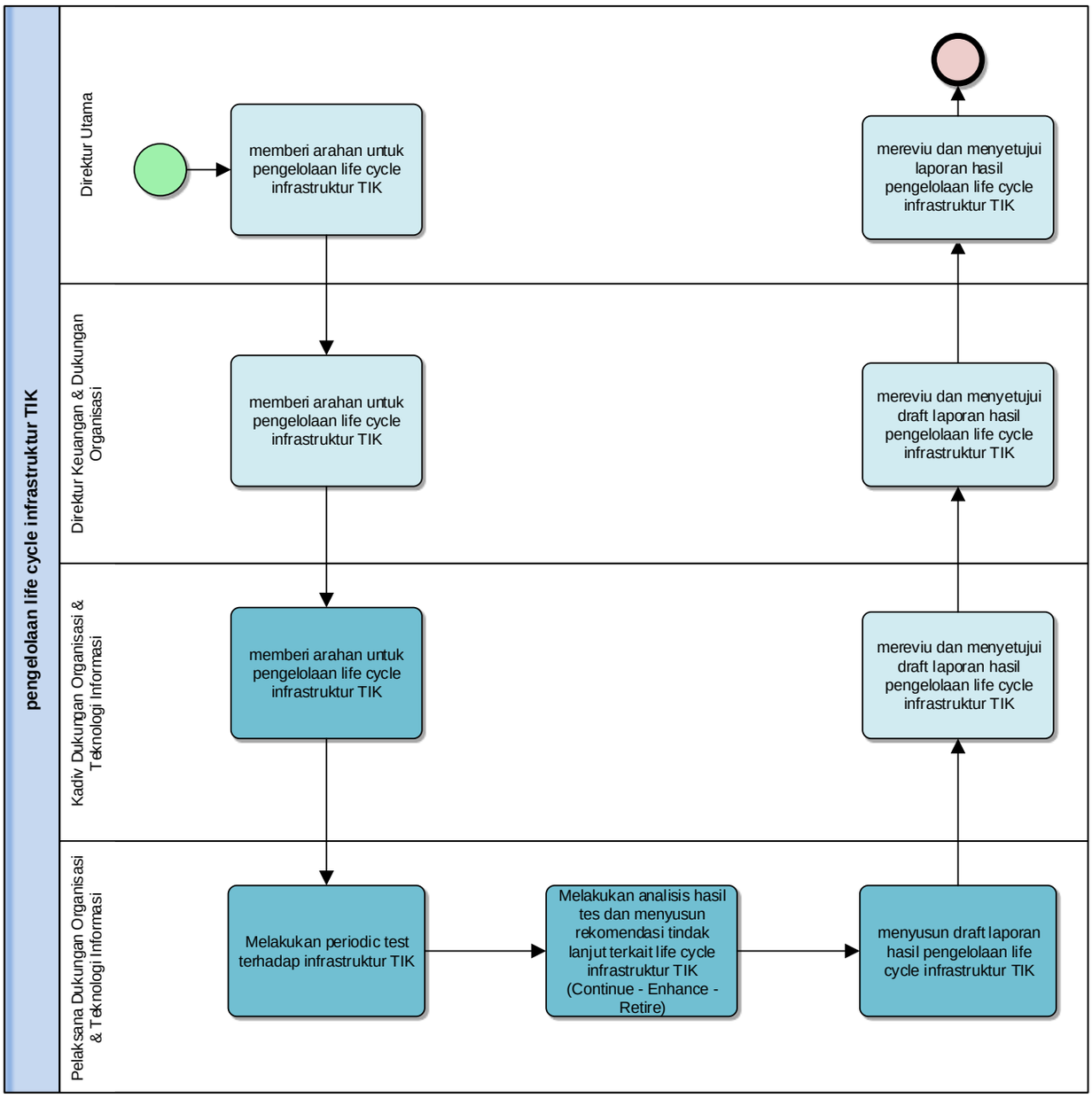
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 100/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN LIFE CYCLE INFRASTRUKTUR TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keamanan (*Security*) TIK		
No. SOP: 101/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan keamanan (*security*) TIK merupakan bagian dari sebuah sistem yang sangat penting untuk dijaga validitas dan integritas data serta menjamin ketersediaan layanan bagi penggunaannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Kinerja dan Kapasitas Infrastruktur TIK;
b. Pengelolaan *Life Cycle* Infrastruktur TIK;
c. Pengelolaan *Disaster Recovery Planning* (DRP) TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan keamanan TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan keamanan (*security*) TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasn (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan keamanan (*security*) TIK	A	R	R	
Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan keamanan TIK			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan keamanan TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan keamanan (*security*) TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan keamanan (*security*) TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan keamanan *(security*) TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis terhadap potensi risiko keamanan TIK;
   b. Penyusunan rencana mitigasi risiko keamanan TIK;
   c. Menjalankan uji keamanan secara periodic;
   d. Tindak lanjut terhadap hasil pengujian;
   e. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan keamanan TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan keamanan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan

menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan keamanan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan keamanan TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

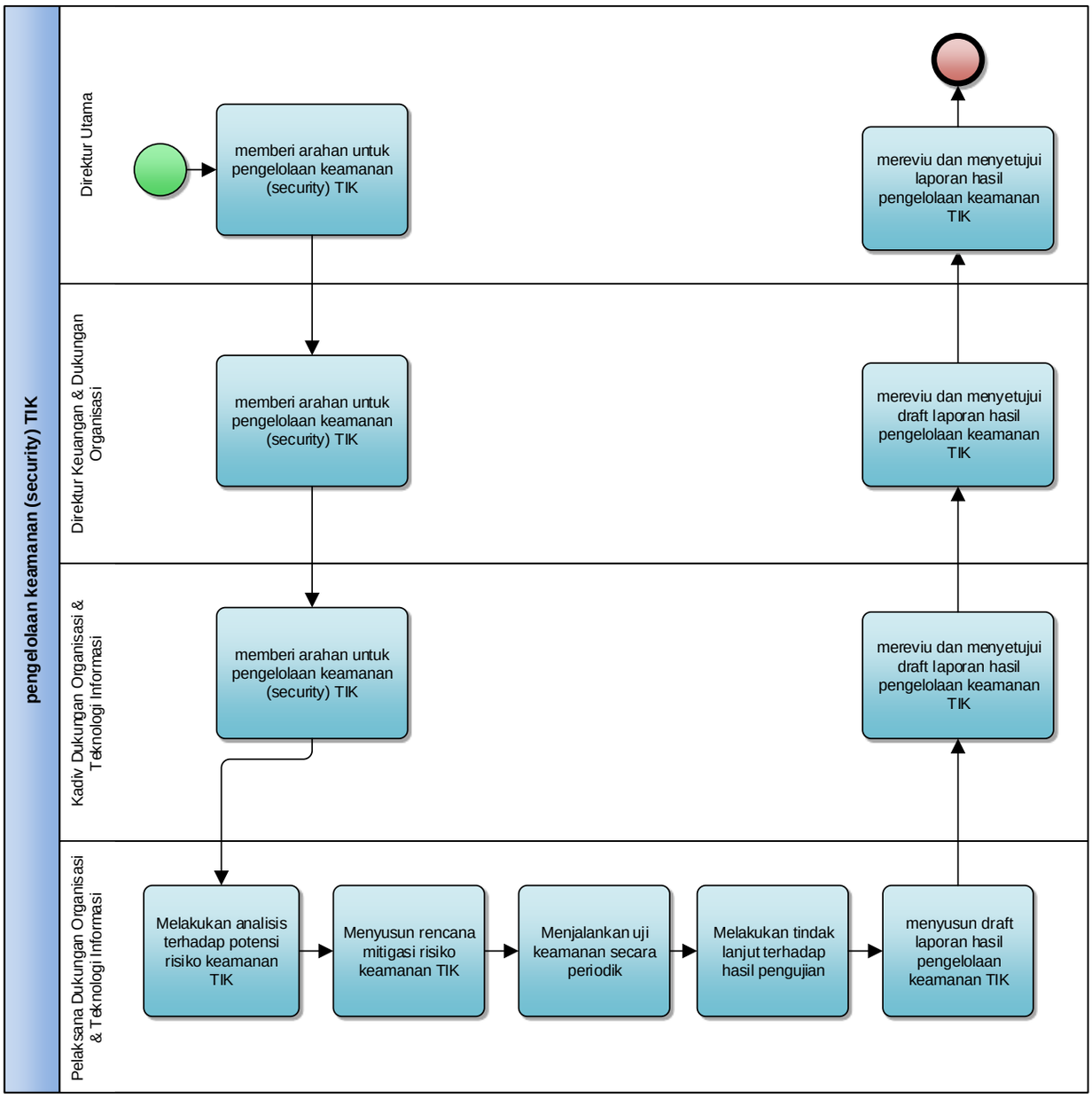
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 101/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEAMANAN (SECURITY) TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Disaster Recovery Planning* (DRP) TIK		
No. SOP: 102/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Disaster Recovery Plan (DRP) adalah suatu terminology yang sudah dikenal oleh perusahaan-perusahaan dimana basis bisnisnya adalah teknologi informasi (TI). Sekalipun demikian, metode DRP ini terkadang dilupakan oleh para professional TI.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Kinerja dan Kapasitas Infrastruktur TIK;
b. Pengelolaan *Life Cycle* Infrastruktur TIK;
c. Pengelolaan Keamanan (*Security*) TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan kinerja dan kapasitas infrastruktur TIK;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan *life cycle* infrastruktur TIK;
d. Dokumentasi laporan pengelolaan keamanan (*security*) TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan DRP TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan Disaster Recovery Planning (DRP) TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Disaster Recovery Planning (DRP) TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan disaster recovery planning (DRP) TIK	A	R	R	
Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan DRP TIK			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan DRP TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan *disaster recovery planning* (DRP) TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan *disaster recovery planning* (DRP) TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan *disaster recovery planning* (DRP) TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis terhadap potensi risiko terhadap layanan TIK;
   b. Penyusunan *disaster recovery* plan TIK;
   c. Disaster *recovery* test TIK;
   d. Analisis terhadap hasil test;
   e. Mengelola *Disaster Recovery Center* (DRC) TIK;
   f. Emergency response program
   g. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan DRP TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan DRP TIK, memberi arahan bila diperlukan

dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan DRP TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan DRP TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

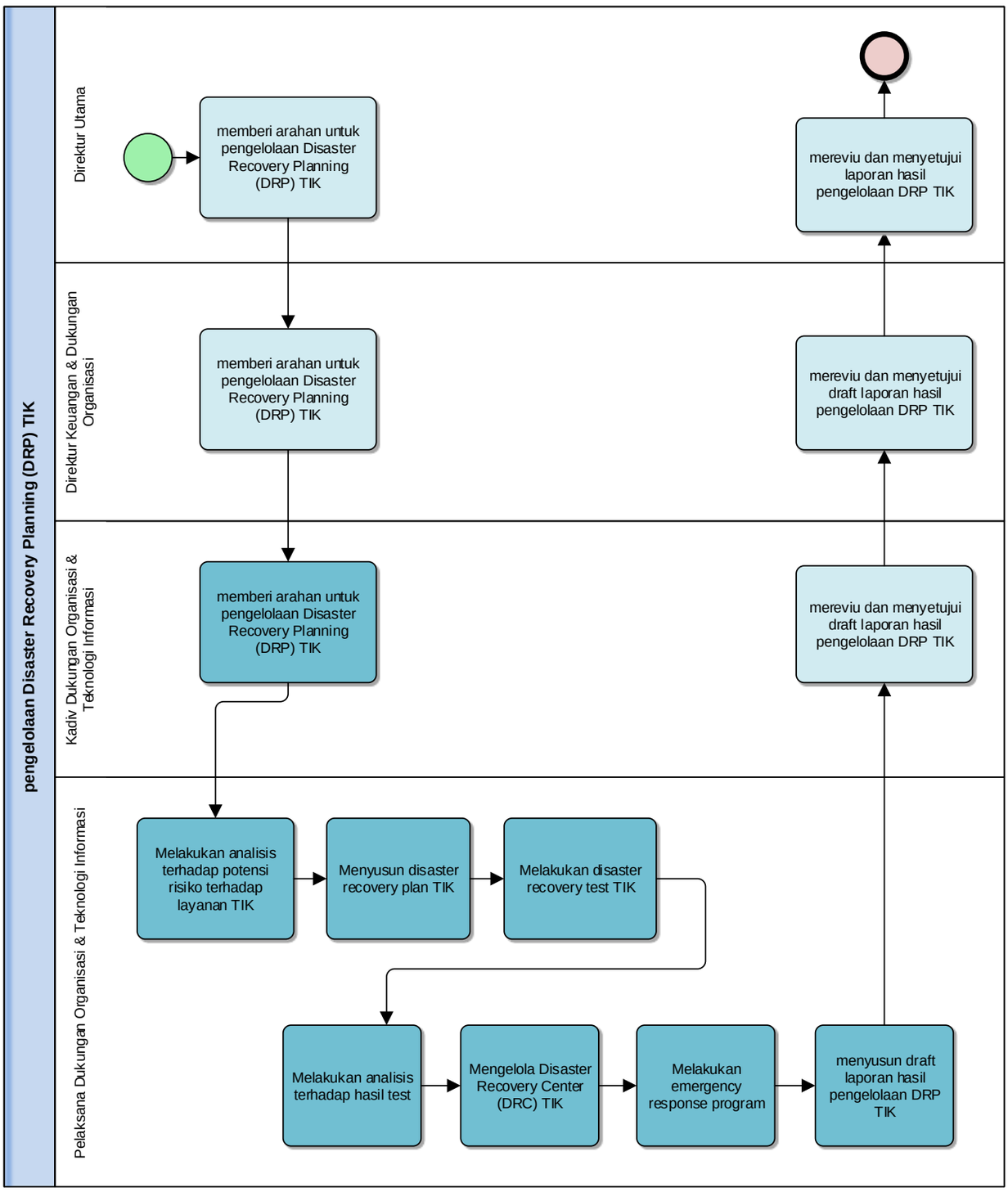
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 102/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DISASTER RECOVERY PLANNING (DRP) TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data (Data Management)		
No. SOP: 103/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan Data (Data Management) adalah bagian dari manajemen sumber daya informasi yang mencakup semua kegiatan yang memastikan bahwa sumber daya informasi yang akurat, mutakhir, aman dari gangguan dan tersedia bagi pemakai.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pemeliharaan *Software*/Aplikasi/*Hardware* TIK;
b. Pengelolaan *Physical Environment* TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perawatan aset TIK (*Maintenance*);
c. Dokumentasi laporan pengelolaan data sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan data.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan data (data management) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Data (Data Management)	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan data (data management)	A	R	R	
Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan data			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan data dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan data (data management);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan data (data management);
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan data (data management);
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi pemilik dan pengguna (tujuan) data;
   b. Pengelolaan table of authority (user ID);
   c. Analisis terhadap kebutuhan penyimpanan data;
   d. Pemutakhiran dan penghapusan data;
   e. *Back-up* dan pemulihan data;
   f. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan data, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan data, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan data, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan data dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

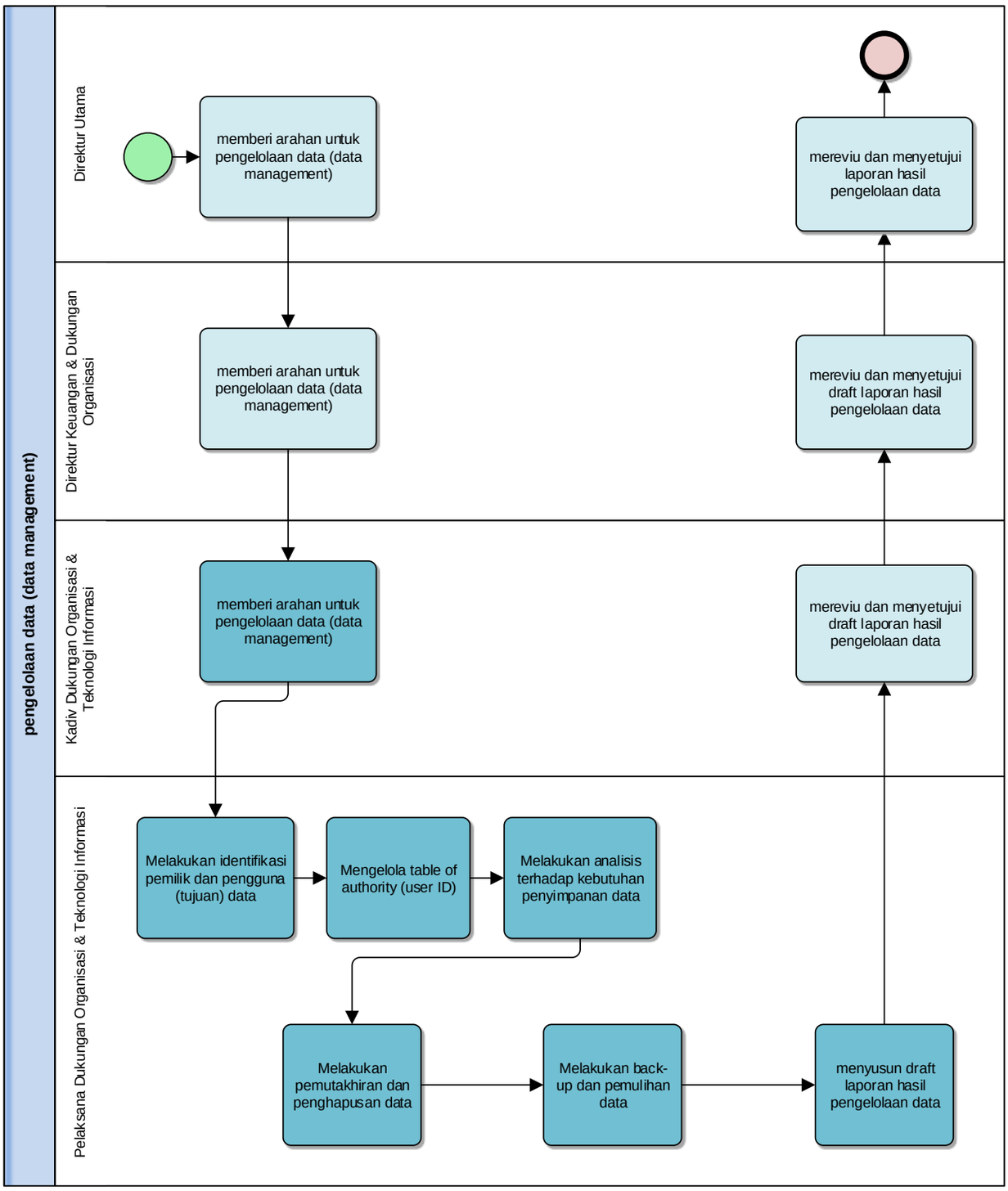
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA
MANAJEMEN ASET
NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 103/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DATA (DATA MANAGEMENT)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan *Software*/Aplikasi/*Hardware* TIK		
No. SOP: 104	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemeliharaan *Software*/ Aplikasi/ *Hardware* TIK adalah proses umum pengubahan/ pengembangan perangkat lunak setelah diserahkan ke konsumen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Data (Data Management);
b. Pengelolaan *Physical Environment* TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan data (data management).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pemeliharaan *Software*/Aplikasi/*Hardware* TIK	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pemeliharaan *software*/aplikasi/ *hardware* TIK	A	R	R	
Penyusunan draft laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/ *hardware* TIK			A	R
Proses reviu laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/ *hardware* TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan jadwal pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
   b. Pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
   c. Penyusunan draft laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan

& Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemeliharaan *software*/ aplikasi/ *hardware* TIK dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

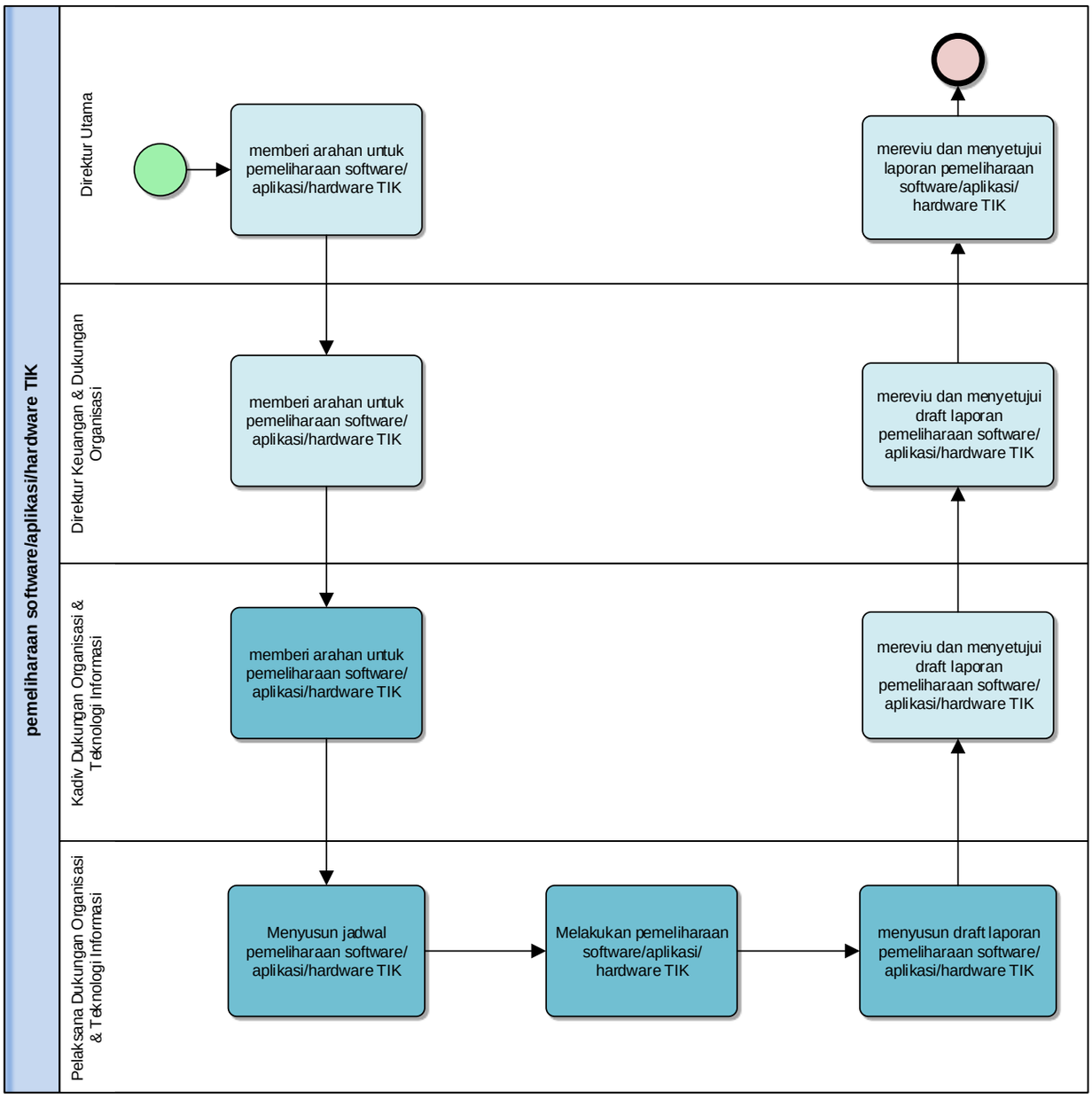
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 12.2.3.2 PEMELIHARAAN SOFTWARE/ APLIKASI/ HARDWARE TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Physical Environment* TIK		
No. SOP: 105/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Physical environment adalah keadaan atau kondisi yang di dalamnya juga termasuk suasana. Karakteristik lingkungan fisik merupakan segi paling nampak dalam kaitannya dengan situasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Data (*Data Management*);
b. Pemeliharaan *Software*/Aplikasi/*Hardware* TIK.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan data (data management);
c. Dokumentasi laporan pemeliharaan *software*/aplikasi/*hardware* TIK;
d. Dokumentasi laporan monitoring dan evaluasi pemeliharaan *software*/ aplikasi/*hardware* TIK.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan *physical environment* TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan *physical environment* TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan *Physical Environment* TIK	**Direktur Utama**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan *physical environment* TIK	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil pengelolaan *physical environment* TIK			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan *physical environment* TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan physical environment TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan physical environment TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan physical environment TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan analisis persyaratan spesifikasi physical environment (fasilitas) TIK;
   b. Pemeriksaan terhadap kondisi physical environment (fasilitas) TIK;
   c. Pengaturan otorisasi dan akses ke fasilitas TIK;
   d. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan physical environment TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan physical environment TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan physical environment TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan physical environment TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

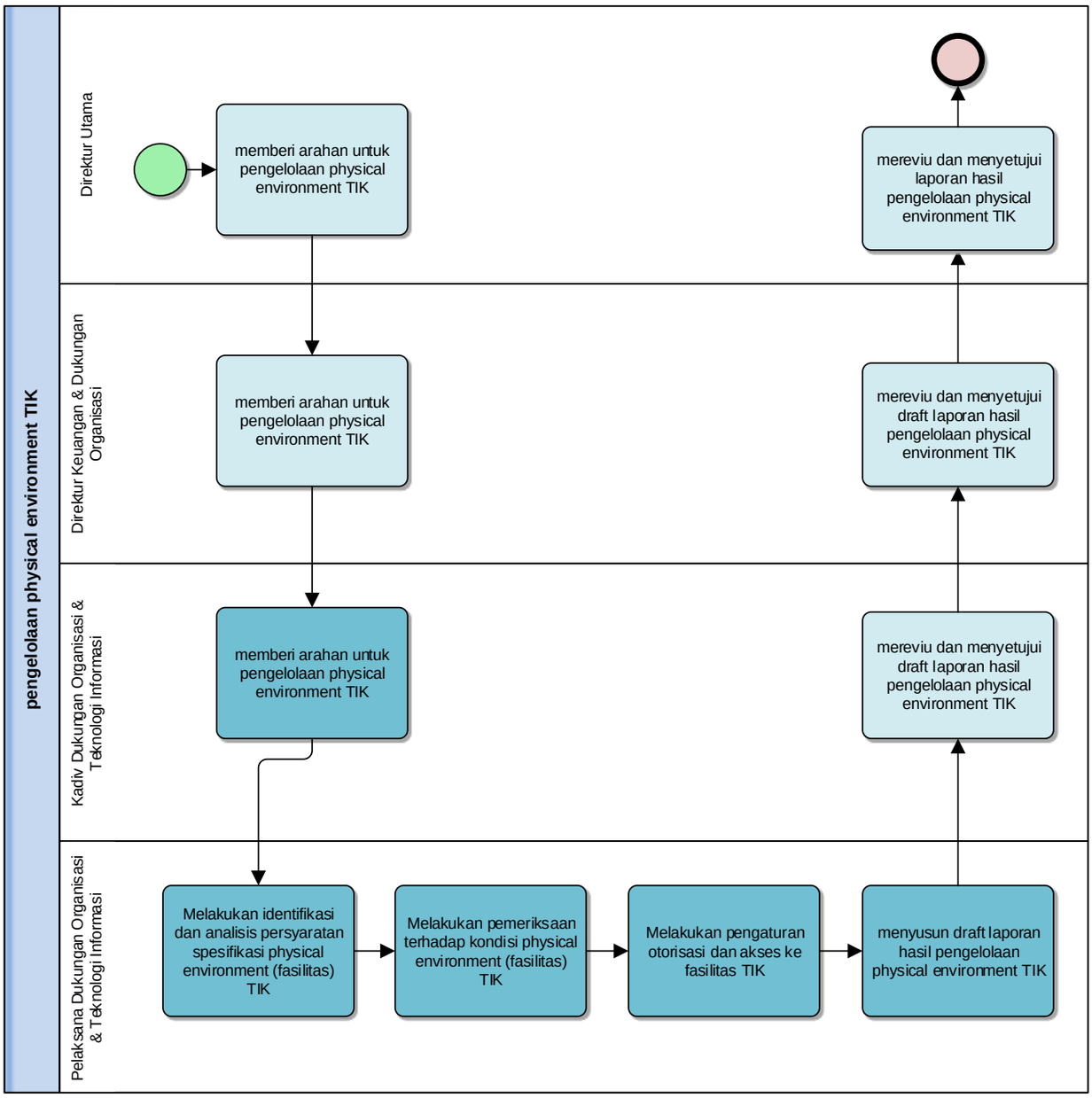
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 105/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PHYSICAL ENVIRONMENT TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penanganan Insiden		
No. SOP: 106/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan Penanganan Insiden adalah pengawasan untuk menangani jumlah kasus baru yang terjadi dalam jangka waktu tertentu.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Penanganan Permasalahan TIK.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan insiden & permasalahan TIK (termasuk pengelolaan help desk);
   c. Dokumentasi laporan pengelolaan penanganan insiden sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan hasil pengelolaan penanganan insiden.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penanganan insiden di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penanganan Insiden	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendiposisian) untuk melakukan pengelolaan penanganan insiden	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil pengelolaan penanganan insiden			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan penanganan insiden dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan penanganan insiden;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan penanganan insiden;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan penanganan insiden;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis terhadap laporan insiden TIK;
   b. Penanganan terhadap insiden TIK;
   c. Konfirmasi terkait penanganan dan tindak lanjut insiden kepada user;
   d. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan penanganan insiden, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan penanganan insiden, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan penanganan insiden, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan penanganan insiden dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

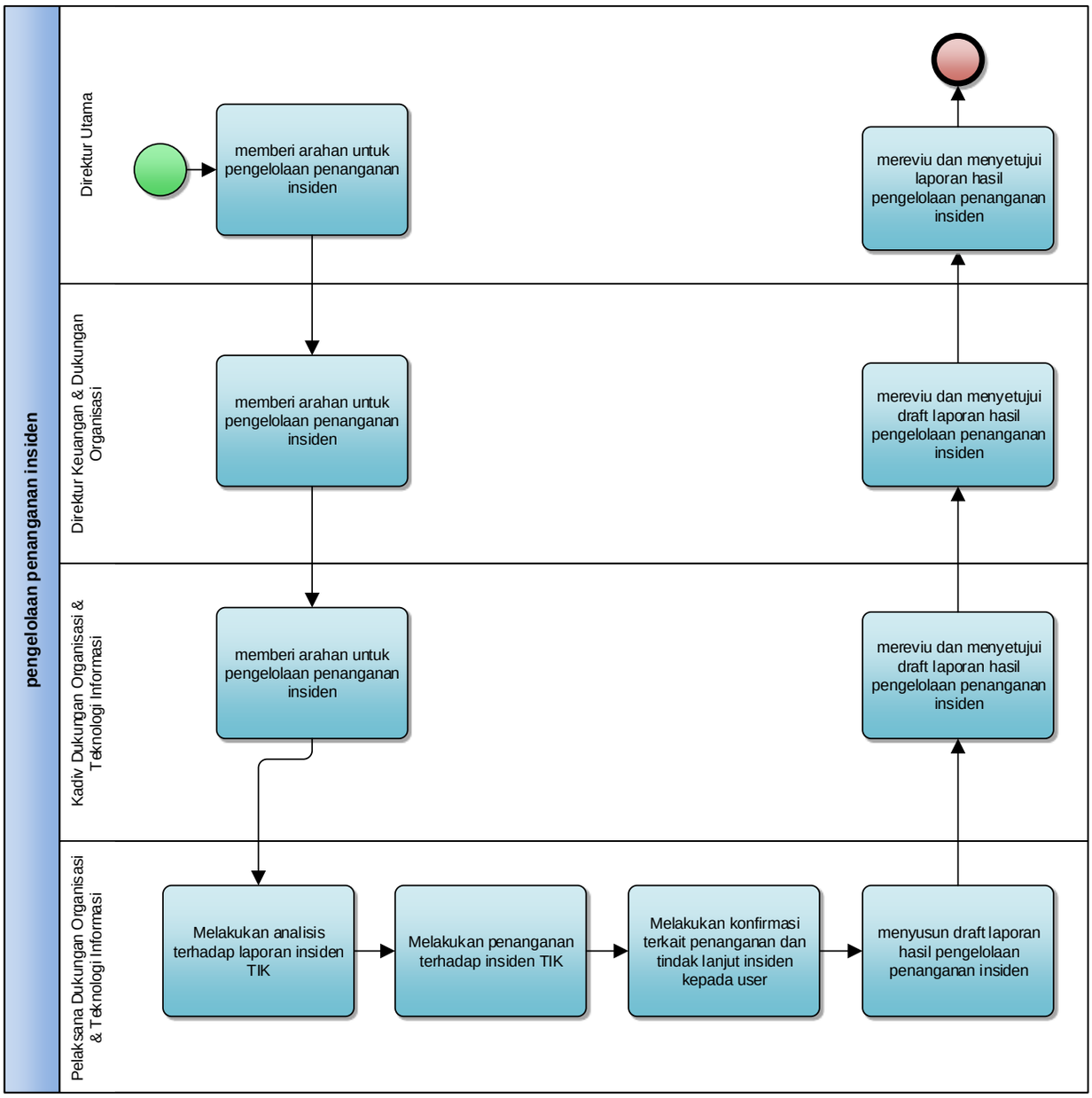
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 106/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENANGANAN INSIDEN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penanganan Permasalahan TIK		
No. SOP: 107/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan Penanganan Permasalahan TIK adalah pengawasan untuk menangani Teknologi Informasi, meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Penanganan Insiden.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan penanganan insiden.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penanganan permasalahan TIK di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penanganan Permasalahan TIK	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan penanganan permasalahan TIK	A	R	R	
Penyusunan laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK			A	R
Proses reviu laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk pengelolaan penanganan permasalahan TIK;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan penanganan permasalahan TIK;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk pengelolaan penanganan permasalahan TIK;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan klasifikasi terhadap permasalahan yang terjadi;
   b. Root cause analysis;
   c. Penanganan permasalahan;
   d. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK, diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan penanganan permasalahan TIK, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan penanganan

permasalahan TIK dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

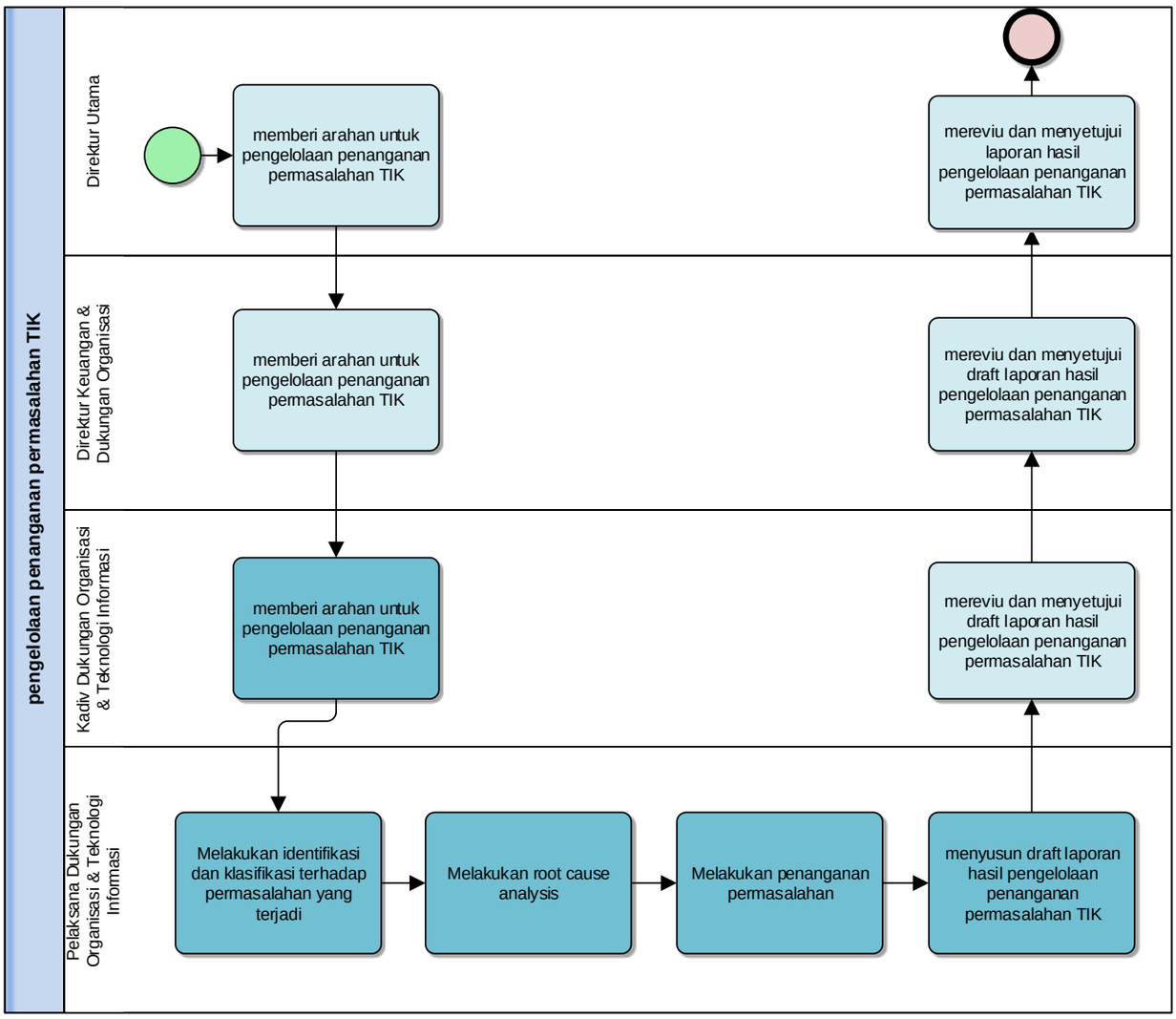
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 107/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENANGANAN PERMASALAHAN TIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan Juru Mudi		
No. SOP: 108/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: 28/10/2019	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kegiatan juru mudi adalah seseorang yang mengemudikan kendaraan di LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum;
b. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
b. Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumen pelaksanaan tugas juru mudi

6. Keluaran (*Output*)

Laporan kegiatan juru mudi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan juru mudi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Kegiatan Juru Mudi	Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan kegiatan juru mudi	A	
Laporan hasil pelaksanaan kegiatan juru mudi		R
Proses reviu laporan hasil pelaksanaan kegiatan juru mudi	A/R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan kegiatan juru mudi;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan juru mudi;
   b. Penyusunan draft laporan kegiatan juru mudi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi melakukan reviu laporan kegiatan juru mudi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

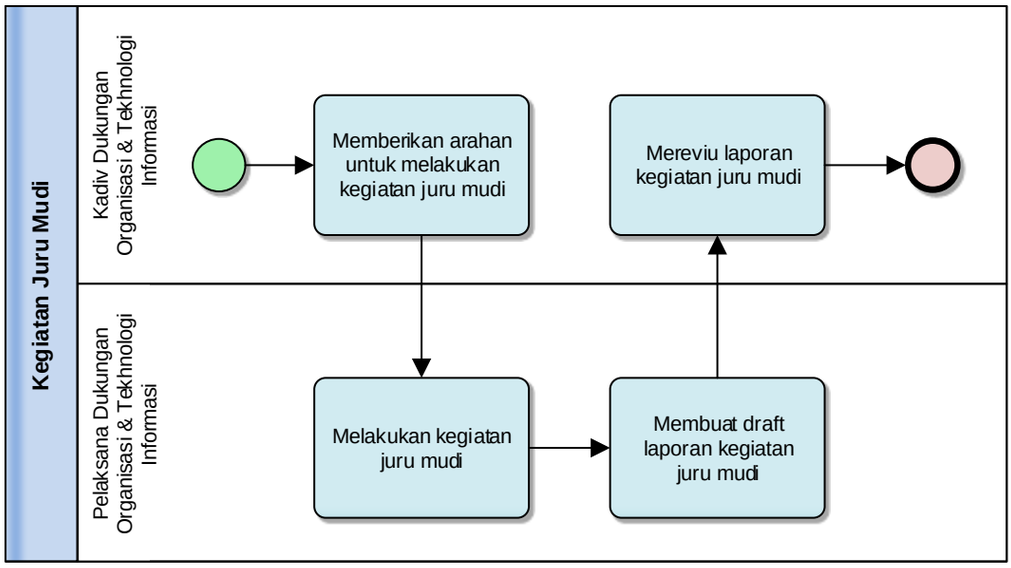
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 108/LMAN.1/2020 KEGIATAN JURU MUDI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pramubakti		
No. SOP: 109/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: 28/10/2019	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kegiatan pramubakti yaitu melaksanakan pembersihan dan pelaksana keamanan sesuai dengan *job decsription* yang telah diberikan, sedangkan tugas tambahannya adalah diperbantukan dalam tenaga administrasi pada masing-masing seksi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum;
b. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
b. Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
c. Pemberi Tugas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumen pelaksanaan tugas pramubakti

6. Keluaran (*Output*)

Laporan kegiatan pramubakti.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pramubakti di LMAN.

9. Matriks RASCI

Kegiatan Pramubakti	Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi	Pelaksana	Pemberi Tugas
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan kegiatan pramubakti			R
Laporan hasil kegiatan pramubakti		R	
Proses reviu laporan hasil kegiatan pramubakti	A/R		

10. Prosedur Kerja.

1) Pemberi tugas memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan kegiatan pramubakti;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan pramubakti;
   b. Penyusunan draft laporan kegiatan pramubakti dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi melakukan reviu laporan kegiatan pramubakti.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

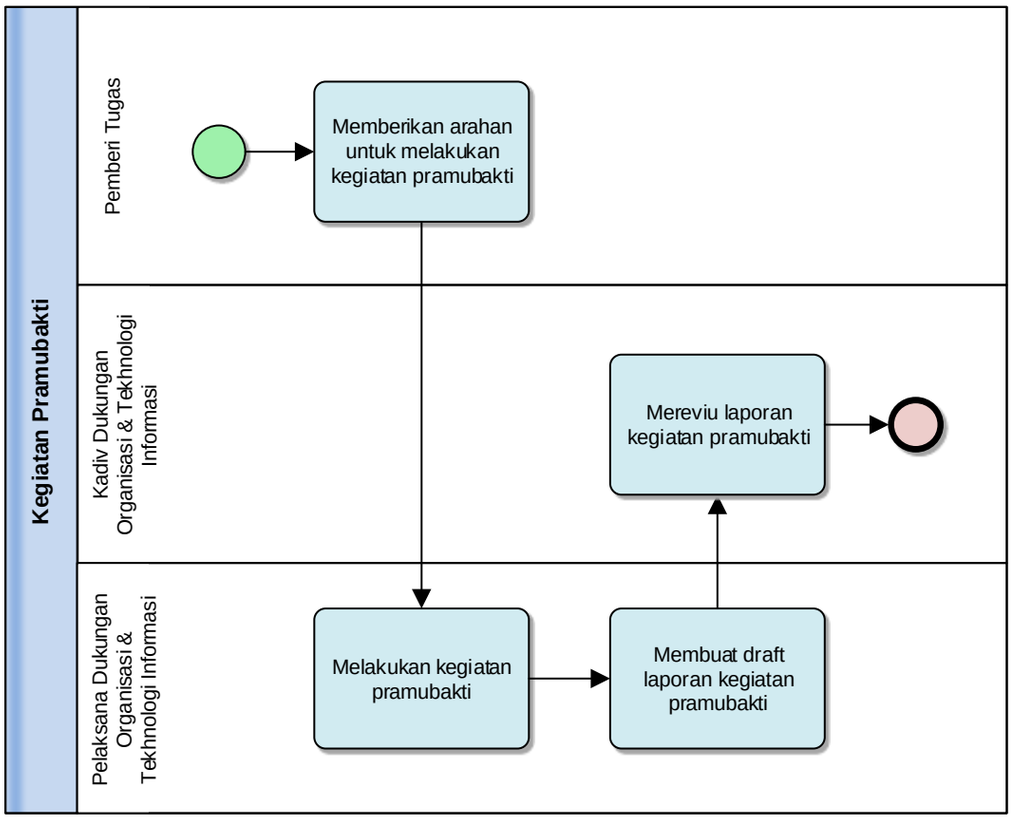
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 109/LMAN.1/2020 KEGIATAN PRAMUBAKTI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan *Receptionist*		
No. SOP: 110/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kegiatan recptionist bertugas untuk menyapa, melayani, memberikan informasi kepada pengunjung atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan dan resepsionis harus bisa menjadi jembatan informasi antara pihak manajemen perusahaan dengan tamu tersebut.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum;
b. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
b. Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumen pelaksanaan kegiatan *receptionist*.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan kegiatan *receptionist*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *receptionist* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan kegiatan *receptionist*	A	R
Melakukan Kegiatan *Receptionist* & Penyusunan Laporan		R
Proses reviu laporan kegiatan *receptionist*	A	R/S

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan kegiatan *receptionist*;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan *receptionist*;
   b. Penyusunan draft laporan kegiatan *receptionist* dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi melakukan reviu laporan kegiatan *receptionist.*

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

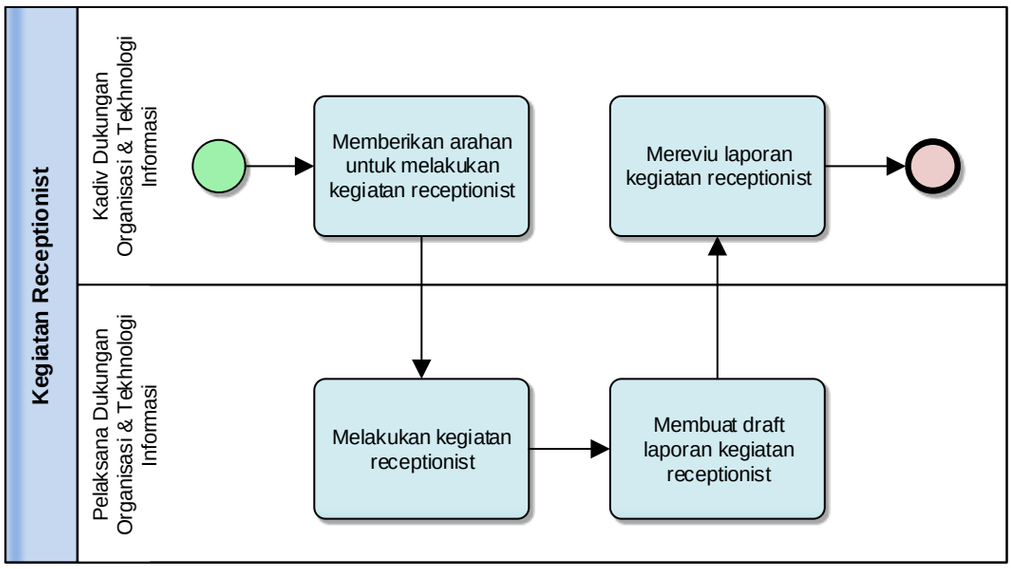
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 110/LMAN.1/2020 KEGIATAN RECEPTIONIST



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan *Security*		
No. SOP: 111/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kegiatan *security* bertugas melindungi dan mengayomi lingkungan /tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum;
b. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
b. Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumen laporan pelaksanaan *security*.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan kegiatan *security*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kegiatan *security* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan kegiatan *security*	A	R
Melakukan Kegiatan *security* & Penyusunan Laporan		R
Proses reviu laporan kegiatan *security*	A	R/S

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan kegiatan *security*;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan *security*;
   b. Penyusunan draft laporan kegiatan *security* dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi melakukan reviu laporan kegiatan *security*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

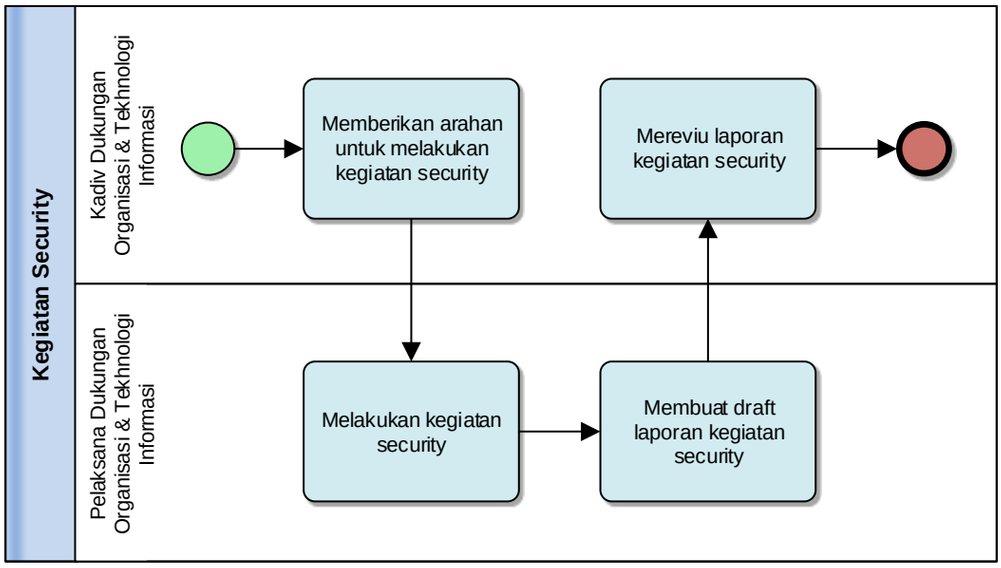
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 111/LMAN.1/2020 KEGIATAN SECURITY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kurir		
No. SOP: 112/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Kegiatan kurir adalah sebuah aktivitas pengiriman barang yang dilakukan secara langsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengadaan Layanan Umum;
b. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi;
b. Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumen laporan pelaksanaan kurir.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan kegiatan kurir.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kurir di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan kegiatan kurir	A	R
Melakukan Kegiatan kurir & Penyusunan Laporan		R
Proses reviu laporan kegiatan kurir	A	R/S

10. Prosedur Kerja.

1) Pemberi tugas memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi untuk melakukan kegiatan kurir;
2) Pelaksana Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan kurir;
   b. Penyusunan draft laporan kegiatan kurir dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi Informasi agar dilakukan reviu.
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Tekhnologi melakukan reviu laporan kegiatan kurir.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

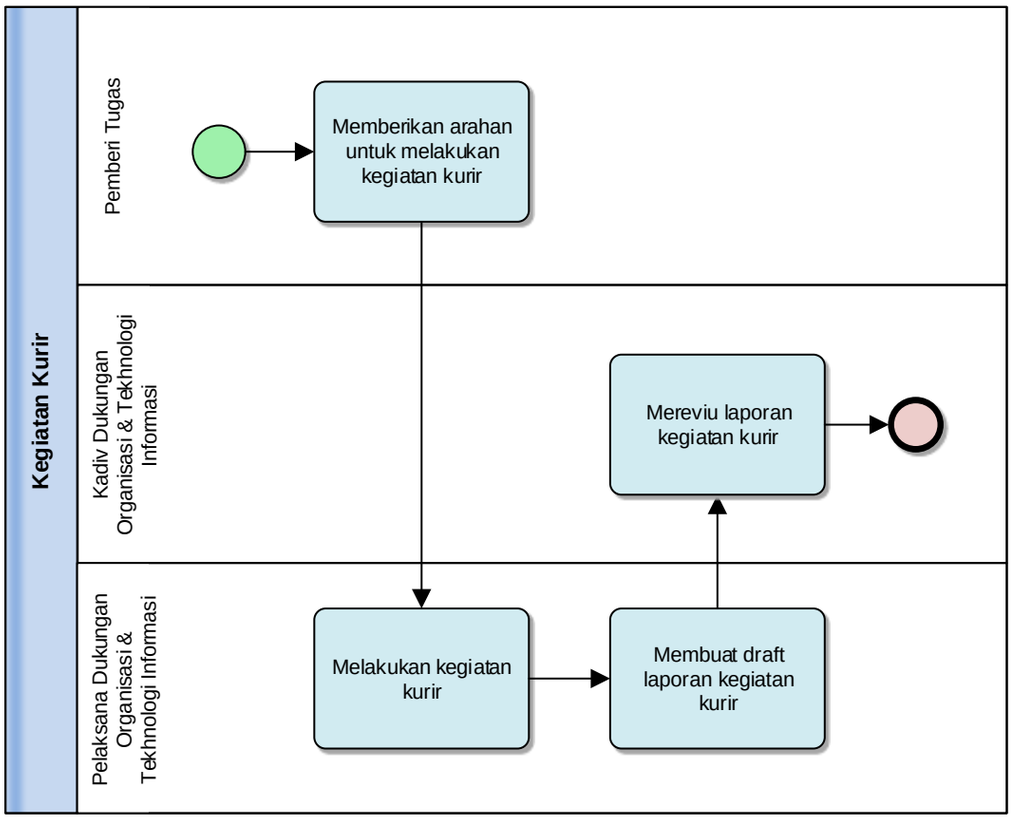
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 112/LMAN.1/2020 KEGIATAN KURIR



a.	**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA** **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi serta pendampingan terkait kegiatan Dewan Direksi/Dewan Pengawas		
No. SOP: 113/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan Itinerary dan Persiapan Akomodasi Terkait Kegiatan Dewan Direksi/Dewan Pengawas merupakan suatu kegiatan untuk memproses menyusun dan mempersiapkan kegiatan itinerary yang mencakup daftar destinasi jadwal perhari, akomodasi transportasi sampai keperluan lain-lain.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Rapat Dewan Direksi/Dewan Pengawas;
b. Penyusunan Materi Atau Naskah Sambutan Untuk Acara-Acara Dewan Direksi/Dewan Pengawas;
c. Implementasi Layanan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan konsolidasi kalender kegiatan dewan direksi/dewan pengawas dan persiapan acara dewan direksi/dewan pengawas.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan perjalanan dinas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi terkait kegiatan dewan direksi/dewan pengawas di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi terkait kegiatan dewan direksi/dewan pengawas	A	R	R	I
Penyusunan itinerary kegiatan dewan direksi/ dewan pengawas				R
Jika perlu pendampingan selama perjalanan dinas			R	R
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga	A	R	R	I
Pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga			R	R
Proses reviu dan persetujuan laporan perjalanan dinas	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi terkait kegiatan dewan direksi/dewan pengawas;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi terkait kegiatan dewan direksi/dewan pengawas;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi

& Teknologi Informasi untuk melakukan penyusunan itinerary dan persiapan akomodasi terkait kegiatan dewan direksi/dewan pengawas;

4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan itinerary kegiatan dewan direksi/ dewan pengawas;
    b. Persiapan akomodasi dewan direksi/ dewan pengawas dan diberikan kepada Kadiv dukungan organisasi & Teknologi informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Jika tidak perlu pendampingan maka Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi langsung proses mereviu draft itinerary dan akomodasi dewan direksi/ dewan pengawas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft itinerary dan akomodasi dewan direksi/ dewan pengawas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu itinerary dan akomodasi dewan direksi/ dewan pengawas dan memberikan persetujuan;
8) Jika perlu pendampingan selama perjalanan dinas, maka Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menyampaikan kepada Direktur Utama;
9) Direktur Utama Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga;
10) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga;
11) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga;
12) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, dan melakukan:
    c. Pendampingan dewan direksi/dewan pengawas selama

perjalanan dinas/menghadiri kegiatan eksternal lembaga;

d. Penyusunan draft laporan perjalanan dinas dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

13) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan perjalanan dinas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

14) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan perjalanan dinas dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

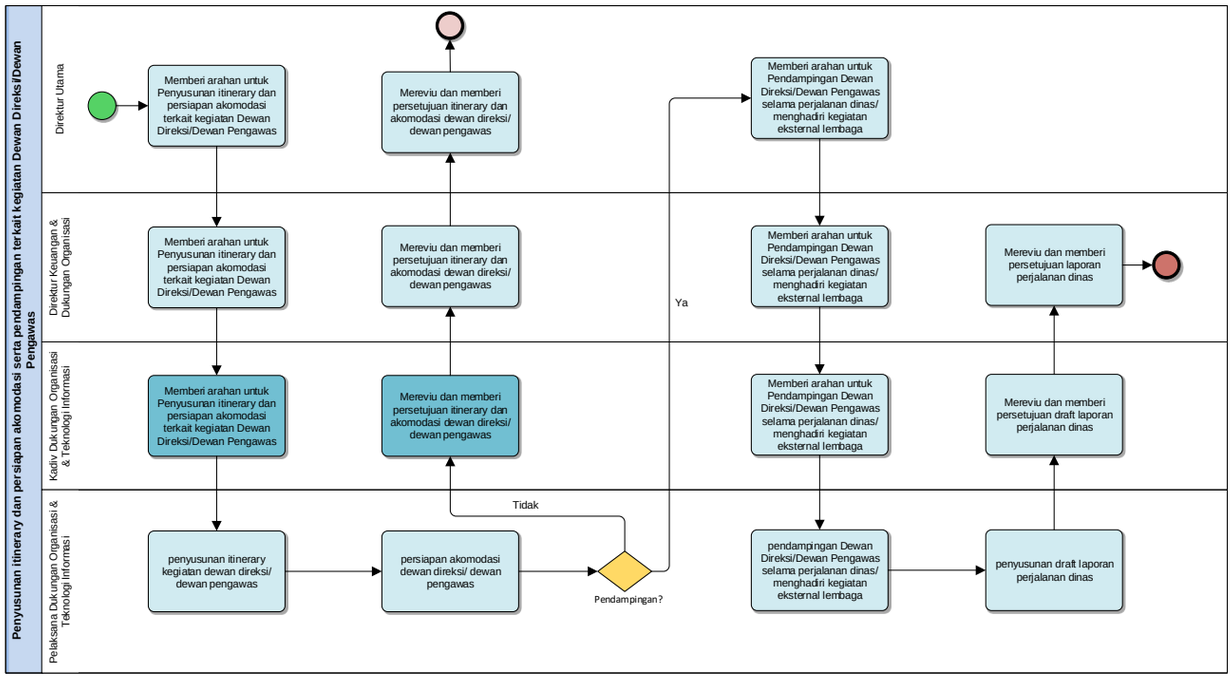
(terlampir)

Disahkan oleh:
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 113/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ITINERARY DAN PERSIAPAN AKOMODASI SERTA PENDAMPINGAN TERKAIT KEGIATAN DEWAN DIREKSI/DEWAN PENGAWAS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi		
No. SOP: 114/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Monitoring untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Dukungan Organisasai & Teknologi Informasi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi;
   d. Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Laporan monitoring Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi sebelumnya.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring pada Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi	A	R	R	I
Monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi				R
Penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi			R	R
Proses reviu dan persetujuan laporan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi;
3) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan pelaksanaan dukungan organisasi & teknologi informasi;
4) Pelaksana Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi menerima disposisi dan melakukan:
    a. Monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi;
    b. Penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan;
    c. Penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan

pelaksanaan monitoring divisi dukungan organisasi & teknologi informasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

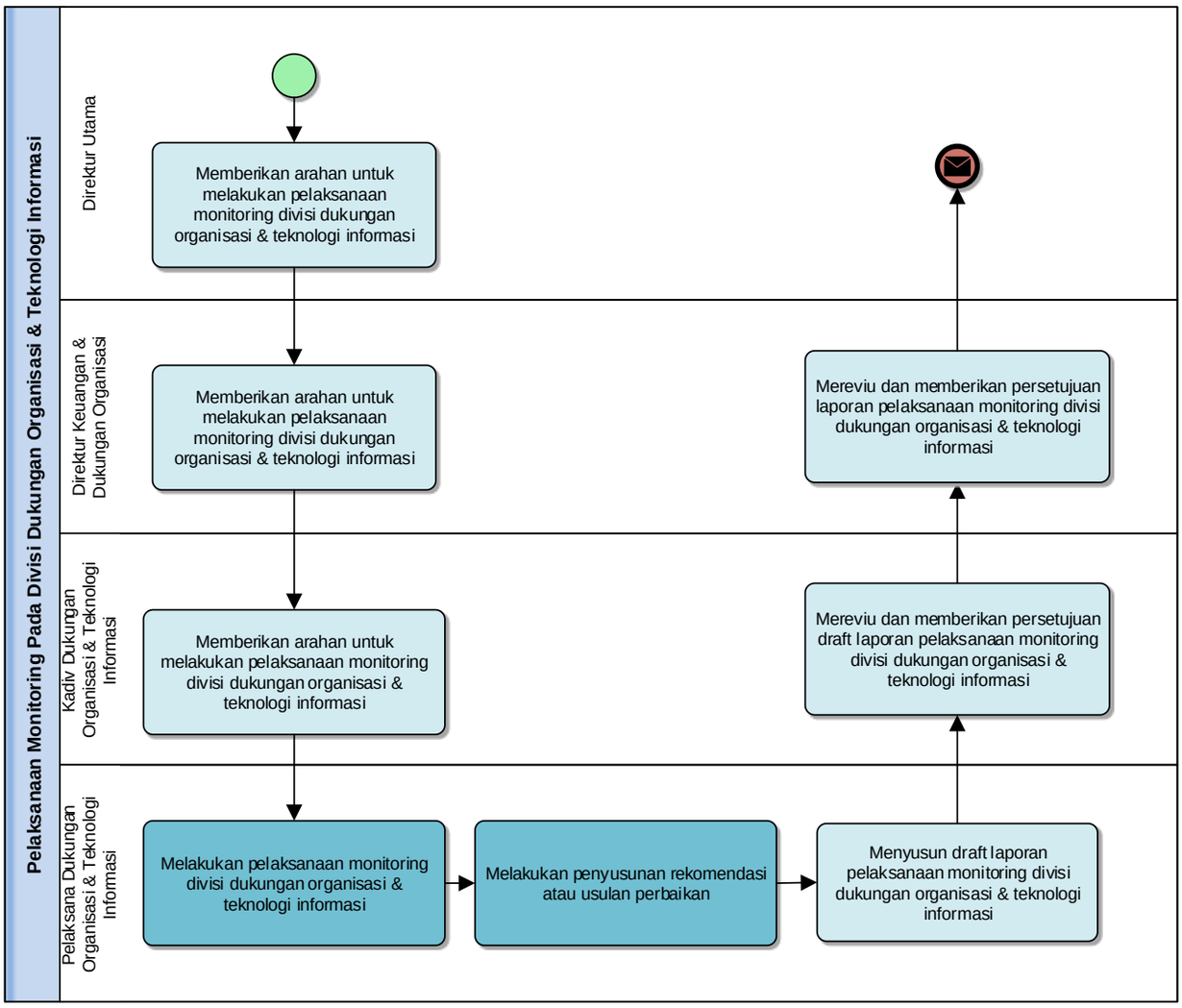
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 114/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI DUKUNGAN ORGANISASI & TEKNOLOGI INFORMASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi Pada Divisi Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi		
No. SOP: 115/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi;
d. Pelaksana Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Laporan sosialisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi sebelumnya.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan sosialisasi pada Divisi Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Dukungan Organisasi & Teknologi Informasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pelaksanaan sosialisasi divisi dukungan organisasi & teknologi informasi		A	R	R/I
Pelaksanaan sosialisasi divisi dukungan organisasi & teknologi informasi				R
Penyusunan draft laporan pelaksanaan sosialisasi divisi dukungan organisasi & teknologi informasi			R	R
Proses reviu dan persetujuan laporan pelaksanaan sosialisasi divisi dukungan organisasi & teknologi informasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasimemberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi untuk melakukan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi;
2) Kadiv Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Anggaran dan Akuntansi untuk melakukan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi;
3) Pelaksana Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi menerima disposisi dan melakukan:
    a. Sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi;
    b. Penyusunan draft laporan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi dan diberikan kepada Kadiv Dukungan Organisasi Dan Teknologi Informasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Dukungan Organisasi dan Teknologi Informasi mereviu draft laporan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan sosialisasi divisi dukungan organisasi dan teknologi informasi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.
6) Direktur Utama mereviu dan menyetujui laporan sosialisasi divisi

dukungan organisasi dan teknologi informasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

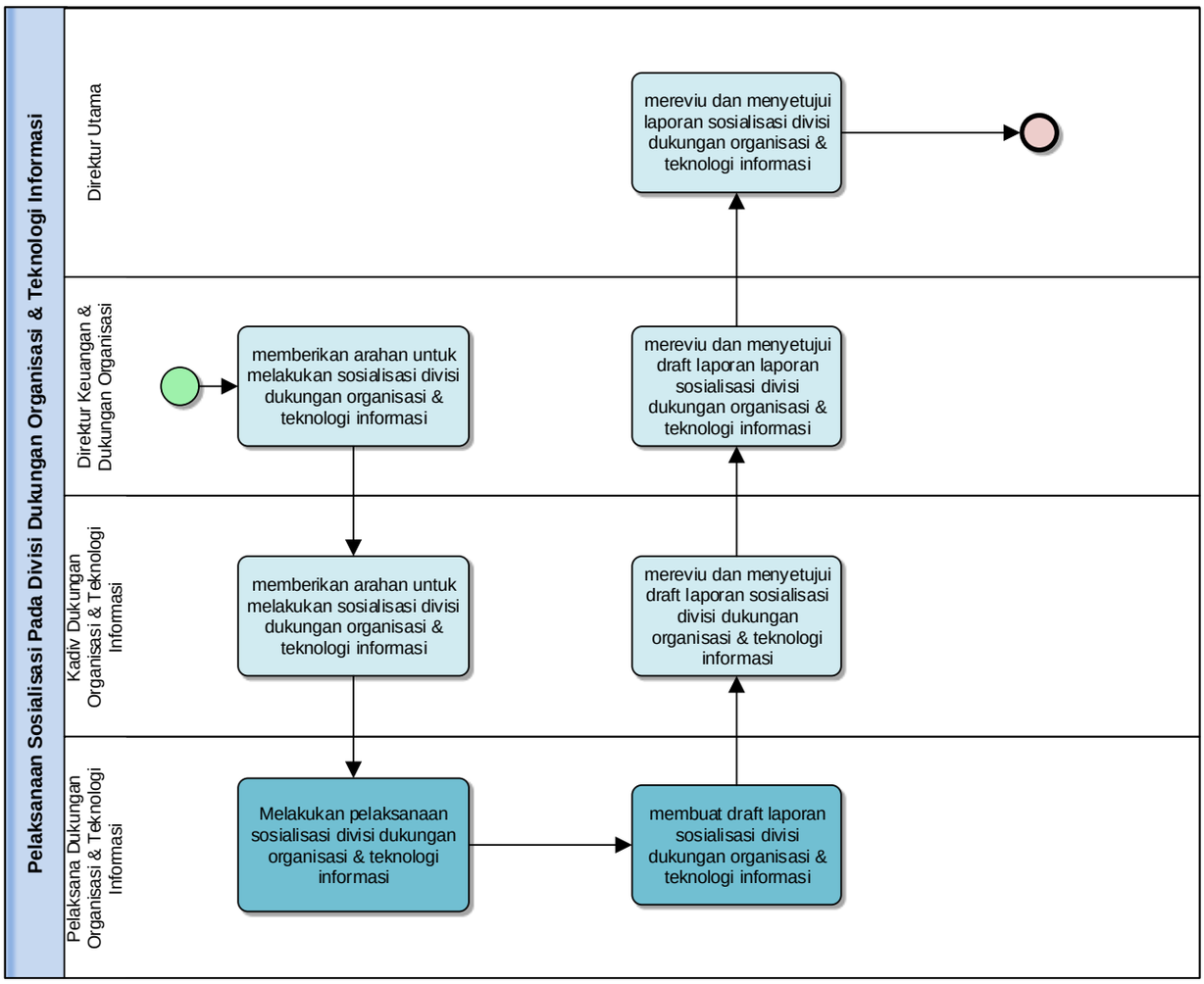
(terlampir)

Disahkan oleh:
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 115/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN SOSIALISASI PADA DIVISI DUKUNGAN ORGANISASI & TEKNOLOGI INFORMASI



DIVISI SDM, MANAJEMEN KINERJA & KEPATUHAN INTERNAL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Lembaga		
No. SOP: 116/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Visi adalah cita-cita, tujuan utama yang ingin dicapai suatu organisasi di masa depan agar dapat menjadi media untuk menjembatani kondisi organisasi saat ini dan di masa depan, meningkatkan standar kerja yang lebih baik, menumbuhkan rasa memiliki terhadap organisasi dan menumbuhkan dan meningkatkan tanggung jawab dan etos kerja karyawan.

Sedangkan Misi adalah penjabaran tentang strategi, tindakan, dan tahapan dalam upaya merealisasikan visi agar dapat menentukan tujuan dasar sebuah organisasi, menciptakan kondisi organisasi yang sehat seperti pada umumnya, menjadi pedoman dalam membuat rencana bisnis, memberikan dan menterjemahkan tujuan dasar organisasi sehingga parameter waktu, biaya, dan kinerja dapat dikontrol dan dievaluasi, dll.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kadiv di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga;
b. Analisa Strategi dan Finalisasi Rencana Strategi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;

b. Dokumentasi rencana strategis.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil visi dan misi LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan visi dan misi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Penyelarasan visi dari semua divisi terkait				R	S/C
Penyusunan draft visi misi lembaga		R	R	R	S/C
Penerbitan dokumen visi misi lembaga	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk melakukan penyusunan visi dan misi LMAN;
2) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan visi dan misi LMAN;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dan memberikan arahan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan visi dan misi LMAN;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, melakukan:
    a. Penyelarasan visi dari semua divisi terkait kemudian menyusun draft visi dan misi Lembaga dimana divisi terkait memberi masukan visi dan misi Lembaga;
    b. Menyusun draft visi dan misi lembaga bisnis dan diberikan

kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal mereviu draft visi dan misi lembaga dan menyampaikan kepada Direktur keuangan dan dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi mereviu draft visi dan misi lembaga dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu visi dan misi lembaga memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

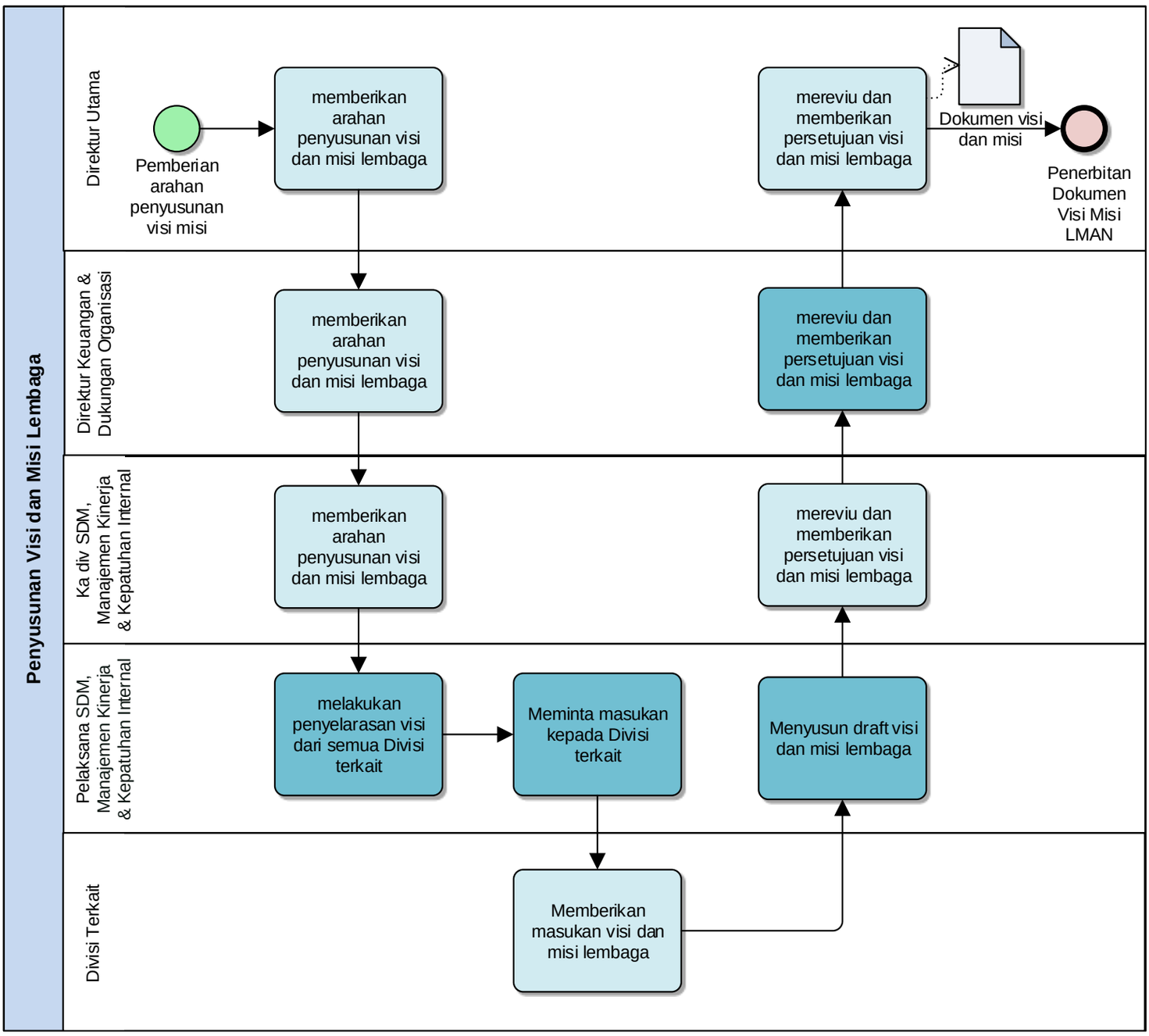
12. Bagan Alir (*Flowchart*)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001



SOP – 116/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN VISI DAN MISI LEMBAGA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga		
No. SOP: 117/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan budaya dan nilai inti lembaga merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses institusi atau pranata yang di dalamnya terdapat seperangkat hubungan norma-norma, nilai-nilai, dan keyakinan-keyakinan yang nyata dan berpusat kepada berbagai kebutuhan sosial serta serangkaian tindakan yang penting dan berulang dan bersama nilai-nilai inti dalam sebuah kolaborasi kerja yang saling berkontribusi. Budaya perusahaan unggul baru dapat dianggap unggul, bila budaya tersebut tertanam dalam interaksi sosial di internal dan eksternal perusahaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Visi dan Misi Lembaga;
b. Analisa Strategi dan Finalisasi Rencana Strategi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi Visi dan Misi lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil pengembangan budaya dan nilai inti lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan budaya dan nilai inti lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Asesmen terhadap budaya dan nilai inti lembaga		R	R	R	S/C
Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk melakukan penyusunan budaya dan nilai inti lembaga;
2) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan budaya dan nilai inti lembaga;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan budaya dan nilai inti lembaga;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Asesmen terhadap budaya dan nilai inti lembaga (*existing*) dengan berkonsultasi kepada divisi terkait;
    b. Menyusun draft budaya dan nilai inti lembaga bisnis dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal mereviu draft budaya dan nilai inti lembaga dan menyampaikan kepada Direktur keuangan dan dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi mereviu draft budaya dan nilai inti lembaga dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan budaya dan nilai inti lembaga dan memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan kemudian menetapkan budaya dan nilai inti lembaga.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

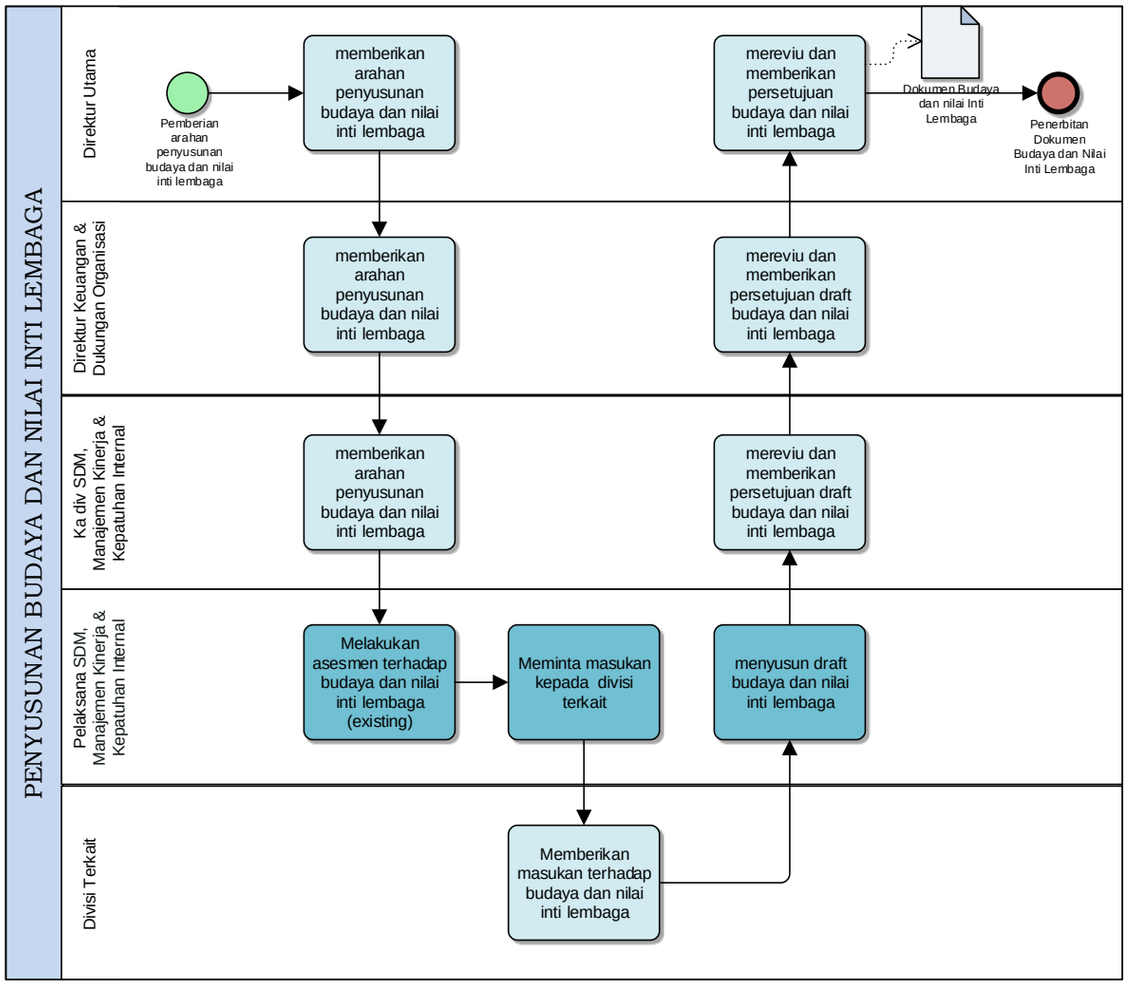
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 117/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN BUDAYA DAN NILAI INTI LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Analisa Strategi Dan Finalisasi Rencana Strategi		
No. SOP: 118/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis strategi (*strategy analysis*), yaitu analisis lingkungan luar, analisis situasi internal perusahaan, dan analisis keunggulan kompetitif. Finalisasi rencana strategi adalah proses final yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya untuk mencapai strategi ini.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Visi dan Misi Lembaga;
b. Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi visi dan misi lembaga;
d. Dokumentasi budaya dan nilai inti lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana strategis lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan analisa strategi dan finalisasi rencana strategi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Analisa Strategi Lembaga		R	R	R	S/C
Penyusunan draft program dan kompilasi bahan rencana strategis bisnis		R	R	R	S/C
Penyusunan Rencana Strategis Lembaga	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk melakukan analisa strategi lembaga;
2) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal untuk melakukan analisa strategi lembaga;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan analisa strategi lembaga;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal dapat melakukan beberapa aktivitas tergantung kondisi:
    a. Analisis lingkungan internal:
        - Melakukan analisis karakteristik organisasi;
        - Melakukan analisis kapasitas organisasi;
        - Melakukan analisis kompetensi inti;
        - Melakukan identifikasi peluang;
        - Melakukan dentifikasi hambatan;
        - Melakukan penyusunan laporan terkait hasil analisis lingkungan internal;
    b. Analisis lingkungan eksternal:
        - Melakukan identifikasi dan analisis regulasi dan kebijakan pemerintah;
        - Melakukan analisis kondisi ekonomi makro dan mikro;
        - Melakukan penyusunan laporan terkait hasil analisis lingkungan eksternal;
    c. Analisis ruang lingkup model bisnis lembaga:

- Melakukan analisis kebijakan dan regulasi terkait bisnis lembaga, analisis visi dan misi lembaga, analisis perkembangan bisnis lembaga serta melakukan analisis sumber pendapatan (*revenue stream*) dan sumber pengeluaran (*cost*) lembaga;
- Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal kemudian menyusun model bisnis lembaga berdasarkan hasil analisa di atas;

5) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal kembali melakukan:
   a. Menyusun draft program penyusunan rencana strategis bisnis dan divisi terkait menyusun draft rencana strategis Direktorat untuk mengeksekusi layanan lembaga;
   b. Kompilasi bahan rencara strategis yang telah disusun oleh seluruh direktorat;
   c. Menyusun draft rencana strategis lembaga dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
6) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal mereviu draft rencana strategis lembaga, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur keuangan dan dukungan organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi mereviu draft rencana strategis lembaga, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu rencana strategis lembaga kemudian memberi persetujuan untuk menetapkan rencana strategis lembaga lalu menyampaikan kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

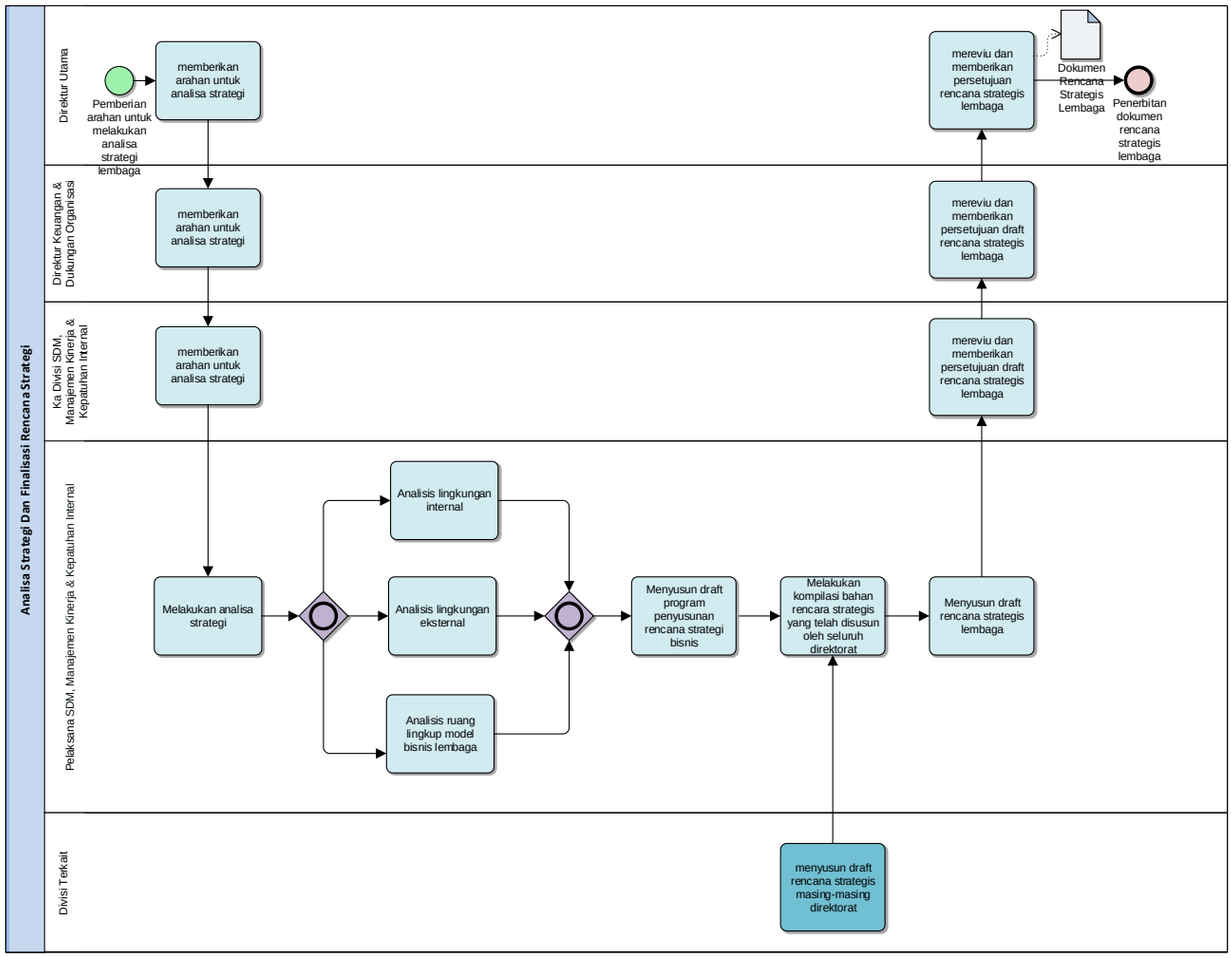
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 118/LMAN.1/2020 ANALISA STRATEGI DAN FINALISASI RENCANA STRATEGI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan		
No. SOP: 119/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan rencana kerja tahunan Lembaga Manajemen Aset Negara adalah upaya untuk menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Analisa Strategi dan Finalisasi Rencana Strategi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi rencana kerja tahunan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan penyusunan rencana kerja tahunan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pedoman Perumusan rencana kerja tahunan		R	R	R	S/C
Alignment Rencana Kerja Tahunan				R	S/C
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur keuangan dan Dukungan organisasi untuk penyusunan rencana kerja tahunan;
2) Direktur keuangan dan Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Menyusun pedoman perumusan rencana kerja tahunan dan disampaikan kepada divisi terkait untuk melakukan penyusunan draft rencana kerja tahunan dan dilanjutkan kembali pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Proses alignment rencana kerja tahunan;
   c. Menyusun draft rencana kerja tahunan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja dan Kepatuhan Internal mereviu draft rencana kerja tahunan, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur keuangan dan dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi mereviu draft rencana kerja tahunan, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama mereviu rencana kerja tahunan, memberi arahan

perbaikan bila di perlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

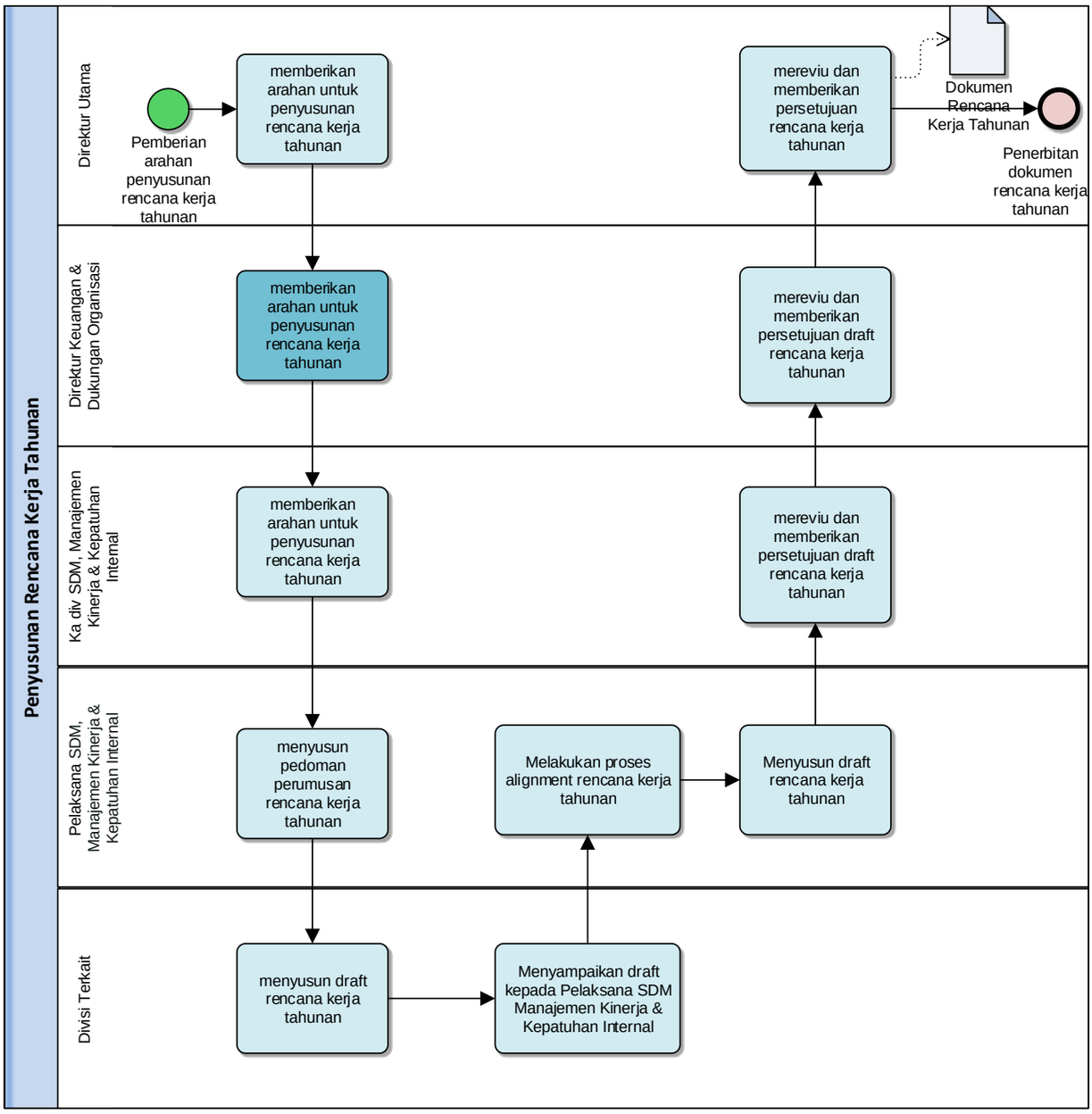
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 119/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Lembaga		
No. SOP: 120/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan sistem penilaian kinerja lembaga yaitu menyusun sistem yang digunakan oleh manajemen perusahaan untuk melakukan evaluasi atas seluruh sumber daya perusahaan apakah sumber daya perusahaan tersebut telah berjalan sesuai dengan standar-standar yang ditetapkan oleh suatu perusahaan dalam mencapai tujuan. (Gaspersz (2003:68)).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga;
b. Penilaian Kinerja Lembaga;
c. Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi sistem penilaian kinerja lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil persetujuan sistem penilaian kinerja lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Kajian (*benchmarking*/ studi pustaka dan analisis data internal dan eksternal)				R	S/C
Penentuan kriteria dan sistem penilaian kinerja		R	R	R	S/C
Penyusunan sistem penilaian kinerja	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja lembaga;
3) Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja lembaga;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan :
   a. Kajian (*benchmarking*/studi pustaka dan analisis data internal dan eksternal);
   b. Menentukan kriteria dan sistem penilaian kinerja dengan divisi terkait memberikan masukan mengenai sistem penilaian kinerja dan di lanjutkan kembali ke Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   c. Menyusun siklus tahapan sistem penilaian kinerja dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu rancangan sistem penilaian kinerja, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan &

Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu rancangan sistem penilaian kinerja, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu sistem penilaian kinerja dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

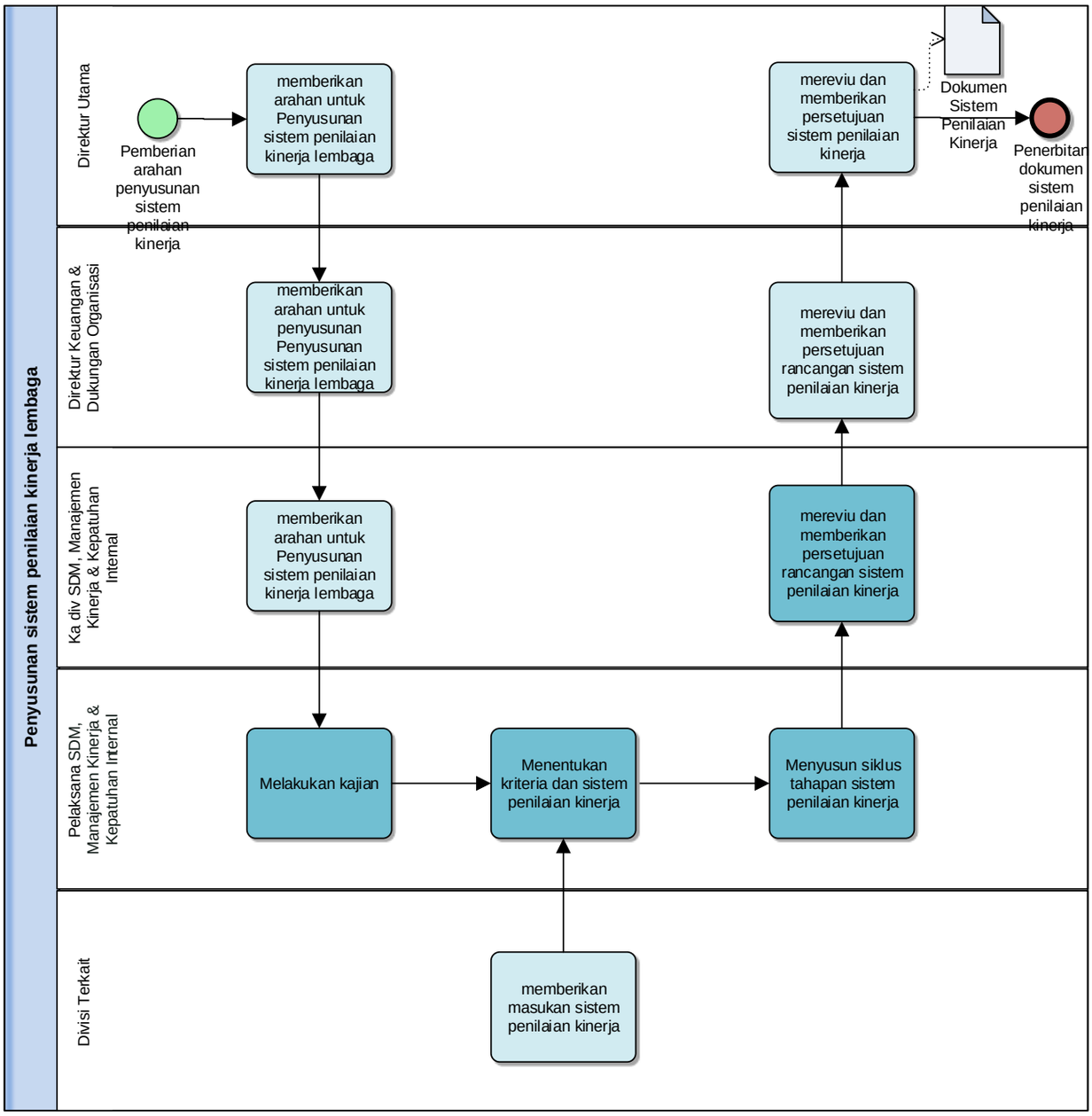
(terlampir)

Disahkan oleh:
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 120/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN SISTEM PENILAIAN KINERJA LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga		
No. SOP: 121/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan target penilaian kinerja lembaga bertujuan untuk menyusun kinerja yang harus dilakukan sehingga dapat diketahui sejauh mana hasil yang sudah dicapai terkait pencapaian target yang sudah ditetapkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga;
b. Penilaian Kinerja Lembaga;
c. Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi sistem penilaian kinerja lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen persetujuan target kinerja lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan target penilaian kinerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Penyusunan target kinerja lembaga sesuai dengan rencana strategis			R	R	S/R
Integrasi target kinerja bisnis				R	S
Validasi dan klarifikasi penyusunan target kinerja unit kerja		R	R	R	
Persetujuan hasil target kinerja lembaga	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan untuk melakukan penyusunan target penilaian kinerja Lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk penyusunan target penilaian kinerja Lembaga;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk penyusunan target penilaian kinerja Lembaga;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan :
   a. Penyusunan target kinerja lembaga sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan lembaga dengan divisi terkait menyusun *Key Performance Indicator* (KPI) dan target kinerja bisnis dan dilanjutkan ke Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Integrasi target kinerja bisnis seluruh unit kerja;
   c. Validasi dan klarifikasi penyusunan target kinerja unit kerja dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu hasil target kinerja lembaga, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi

untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu hasil target kinerja lembaga, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama mereviu hasil target kinerja lembaga, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

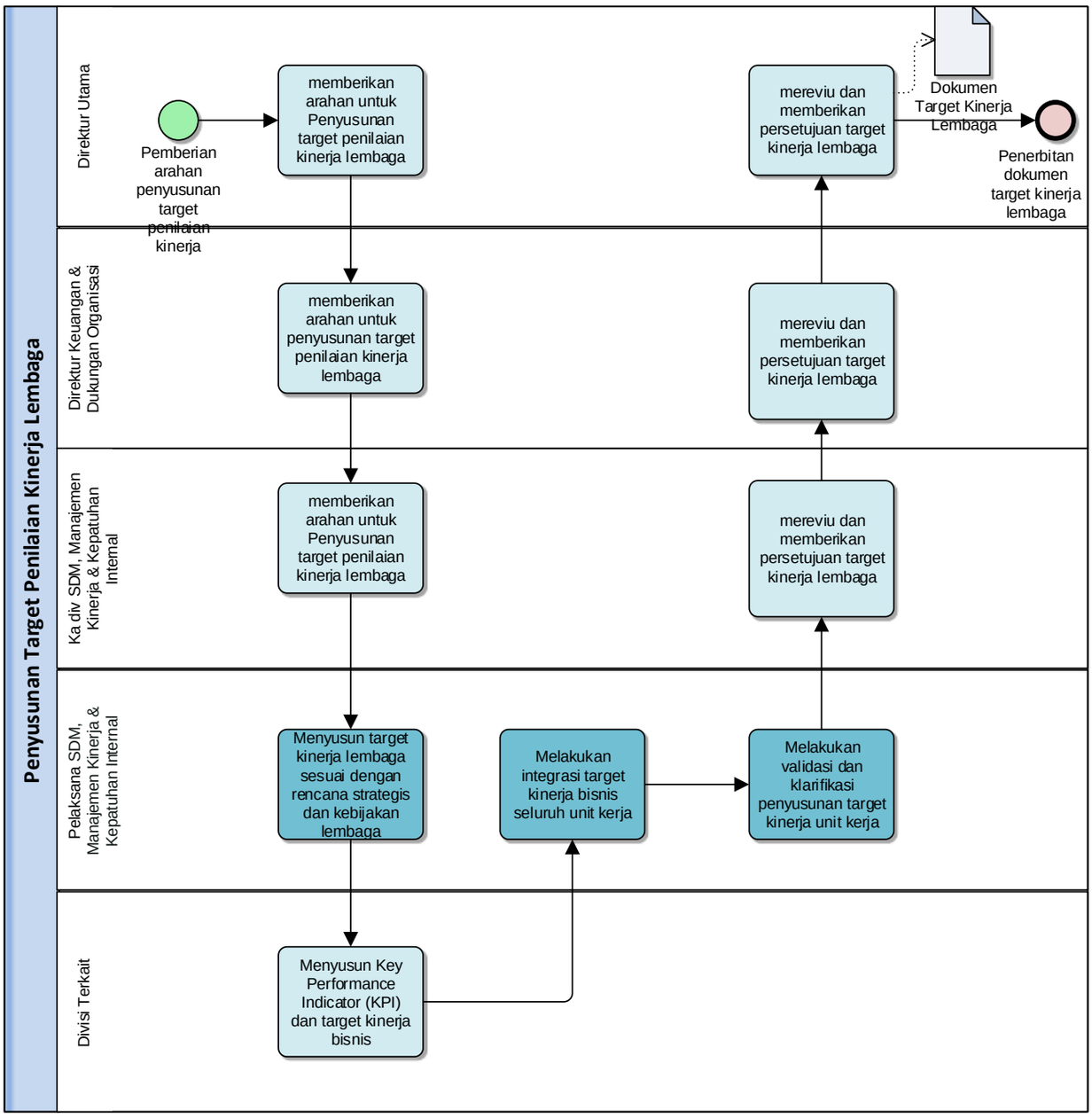
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 121/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN TARGET PENILAIAN KINERJA LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Lembaga		
No. SOP: 122/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penilaian kinerja adalah Penilaian kinerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Evaluasi atau penilaian perilaku meliputi penilaian kesetiaan, kejujuran,kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi, dan partsipasi pegawai.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Lembaga;
b. Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga;
c. Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi sistem penilaian kinerja lembaga;
d. Dokumentasi target penilaiain kinerja lembaga;
e. Dokumentasi sosialisasi target penialaian kinerja lembaga;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan pencapaian kinerja bisnis.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penilaian kinerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pengawasan/ Monitoring Kinerja			R	R	S/C
Penyusunan Pencapaian Kinerja Bisnis Unit Kerja				R	R/S
Integrasi Pencapaian Kinerja Bisnis				R	S
Penilaian dan konsultasi Kinerja Bisnis				R	S
Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja Bisnis	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk penilaian kinerja lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk penilaian kinerja lembaga;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk penilaian kinerja lembaga;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengawasan/monitoring kinerja bisnis lalu menyampaikan kepada divisi terkait untuk melakukan penyusunan pencapaian kinerja bisnis unit kerja dan dilanjutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Integrasi pencapaian kinerja bisnis untuk seluruh unit kerja;
   c. Penilaian kinerja bisnis berdasarkan pencapaian target kinerja pada setiap unit kerja secara berkala;
   d. Kegiatan paralel bersama divisi terkait untuk melakukan konsultasi

dengan unit kerja terkait pencapaian kinerja bisnis;

e. Menyusun laporan pencapaian kinerja bisnis dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu laporan pencapaian kinerja bisnis, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pencapaian kinerja bisnis, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pencapaian kinerja bisnis, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

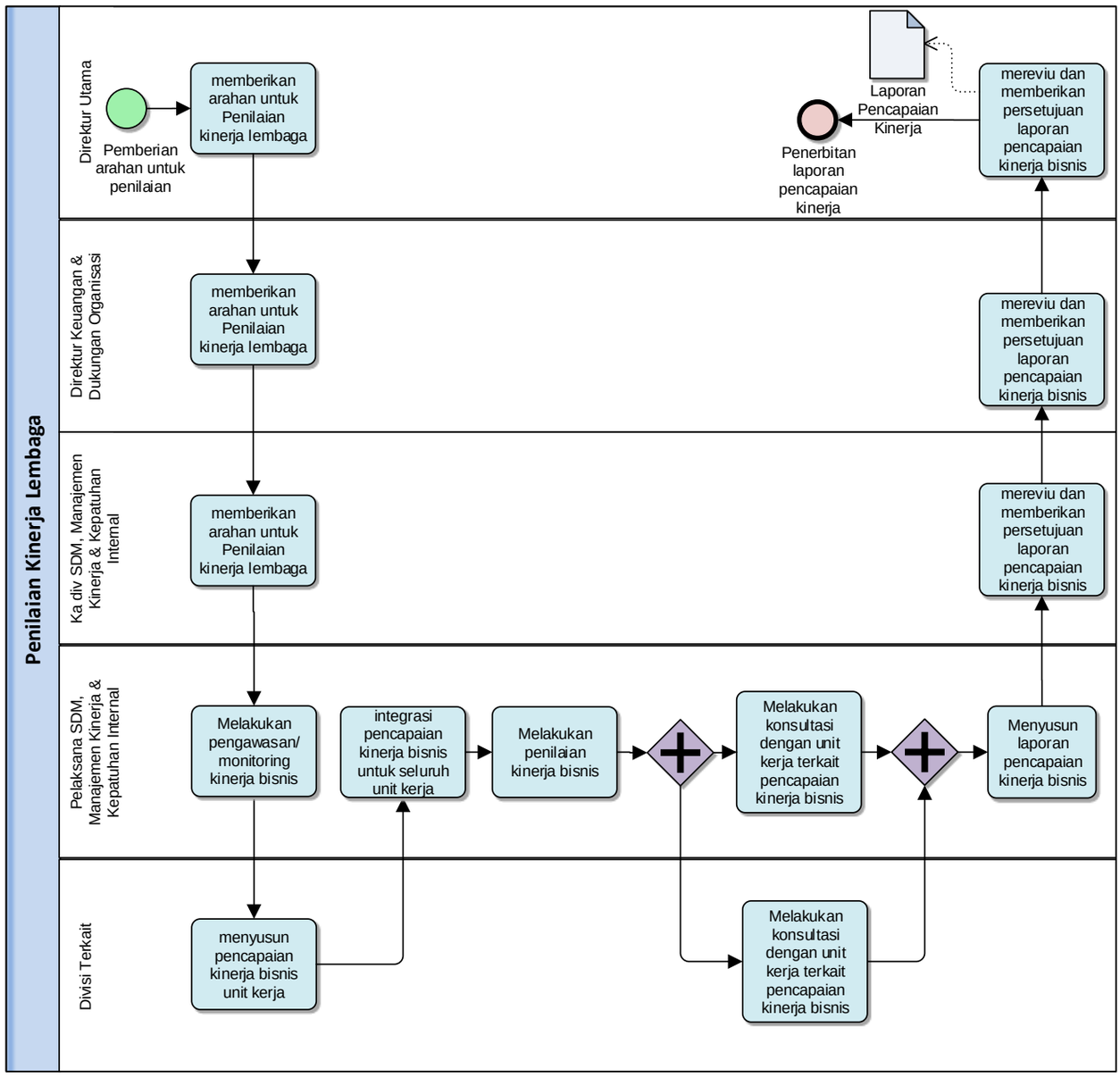
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 122/LMAN.1/2020 PENILAIAN KINERJA LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal		
No. SOP: 123/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Reviu memberikan ulasan, evaluasi dan rekomendasi pada sistem penilaian kinerja lembaga/target penilaian lembaga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Lembaga;
b. Penyusunan Target Penilaian Kinerja Lembaga;
c. Penilaian Kinerja Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi rencana sistem penilaian kinerja lembaga;
d. Dokumentasi penyusunan target penilaian kinerja lembaga;
e. Dokumentasi sosialisasi target penilaian kinerja lembaga;
f. Dokumentasi penilaian kinerja lembaga;
g. Dokumentasi sosialisasi hasil penilaian kinerja lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi sistem penilaian kinerja lembaga/target penilaian kinerja lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan sistem penilaian kinerja/ target penilaian di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pelaksanaan Reviu Pada Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal		R	R	R
Pembuatan Laporan Hasil reviu	I	R/A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melaksanakan proses reviu;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan kepada Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melaksanakan proses reviu;
3) Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melaksanakan proses reviu;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan :
   a. Pelaksanaan hasil reviu;
   b. Pembuatan draft laporan hasil pelaksanaan reviu dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft laporan hasil pelaksanaan reviu, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft laporan hasil pelaksanaan reviu, memberi arahan perbaikan bila di perlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

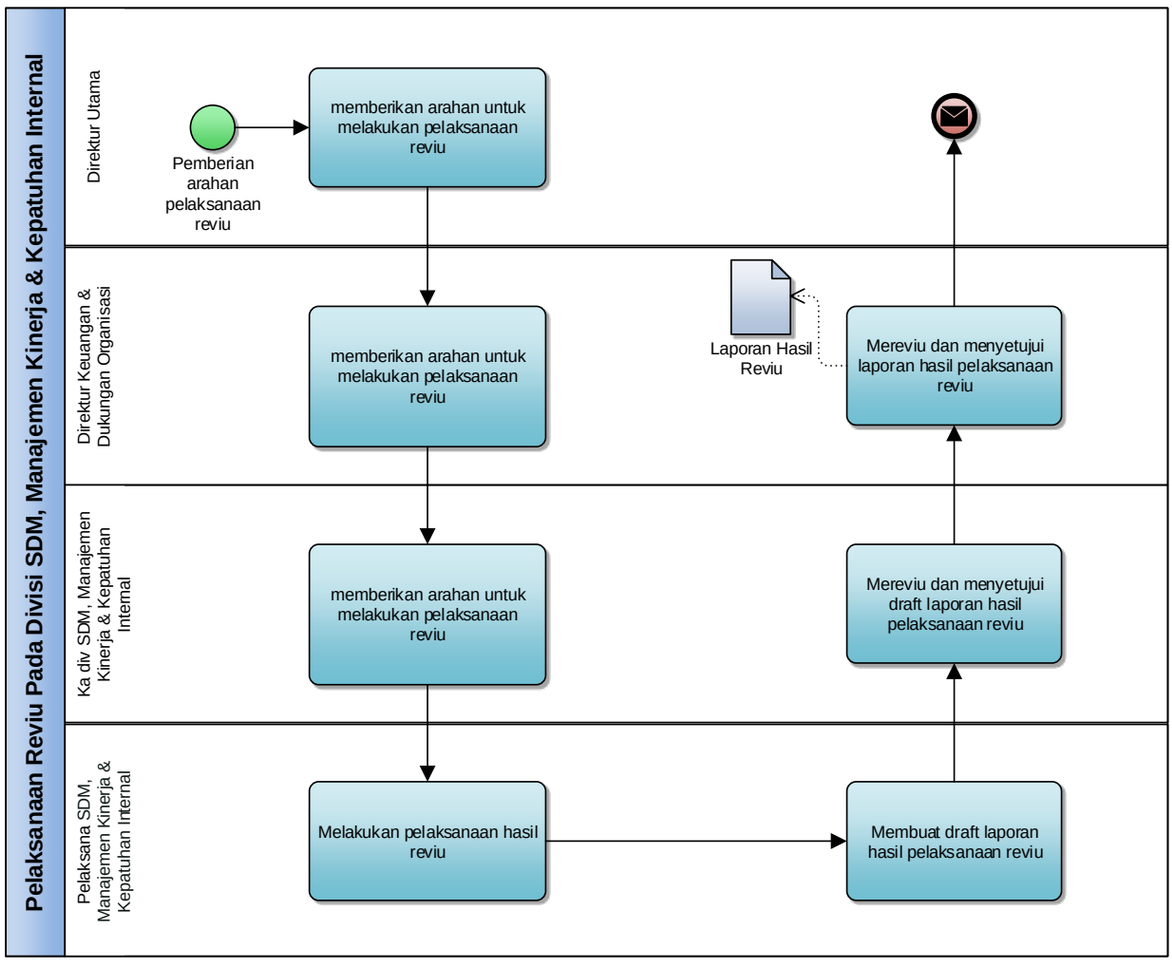
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 123/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN REVIU PADA DIVISI SDM, MANAJEMEN KINERJA & KEPATUHAN INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan laporan manajemen (*dashboard management*)		
No. SOP: 124/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan laporan manajemen (*dashboard management*) yaitu untuk menyusun laporan tentang informasi aktivitas perusahaan dalam kurun waktu/ periode tertentu.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan *Annual Report;*
   b. Penyusunan Laporan Kerja Instansi (LAKIN);
   c. Penyusunan Laporan Bulanan (*Monthly Report*).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   e. Divisi Terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategi;
   c. Dokumentasi laporan manajemen sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan manajemen reguler.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan menyusun laporan manajemen di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Identifikasi informasi penting yang dibutuhkan			R	R	S/C
Integrasi hasil analisis				R	S/C
Penyusunan laporan manajemen	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan manajemen (*dashboard* manajemen);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan manajemen (*dashboard* manajemen);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana untuk melakukan penyusunan laporan manajemen (*dashboard* manajemen);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan pihak manajemen dengan divisi terkait memberikan masukan informasi yang dibutuhkan manajemen dan dinlajutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Mengintegrasikan hasil analisis dengan data/informasi lainnya yang relevan;
   c. Menyusun laporan manajemen reguler dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu laporan manajemen reguler dan menyampaikan kepada Direktur keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu laporan manajemen reguler dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu laporan manajemen reguler dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

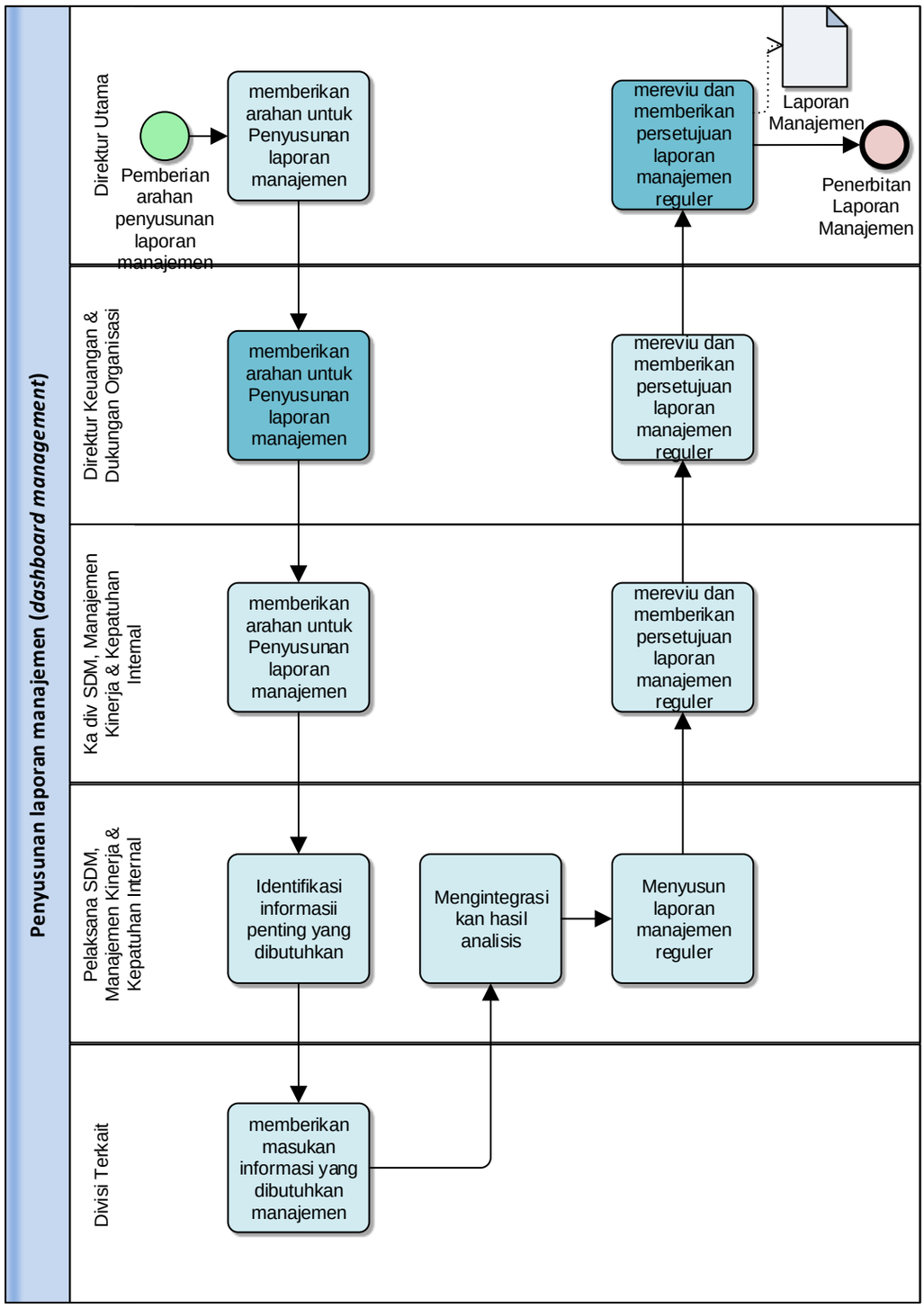
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 124/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN (DASHBOARD MANAGEMENT)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Annual Report* atau LAKIN		
No. SOP: 125/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Annual report merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang diraih oleh sebuah organisasi dalam satu tahun. Data yang akurat merupakan dasar dalam penyusunan laporan tahunan. *Annual report* merangkum laporan keuangan dan prestasi yang dicapai sebuah perusahaan dalam periode satu tahun.

Berdasarkan PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Laporan Manajemen (*Dashboard Management*);
b. Penyusunan laporan bulanan (*monthly report*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi laporan manajemen (*dashboard management*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil *annual report*/LAKIN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *annual report*/LAKIN di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pembuatan Tema dan Desain			R	R	S/C
Pengumpulan laporan manajemen				R	S
Identifikasi informasi penting				R	
Penyusunan *Annual Report* atau LAKIN	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan *annual report*/LAKIN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan *annual report*/LAKIN;
3) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan *annual report*/LAKIN;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Membuat tema dan desain penyusunan *annual report*/LAKIN berdasarkan strategi dan kinerja lembaga dalam RBA dan menyampaikan kepada divisi terkait untuk menyusun laporan manajemen dan dilanjutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja;
   c. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan dalam *annual report*/LAKIN;
   d. Menyusun draft annual report/LAKIN dan diberikan kepada Kadiv

SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft *annual report*/LAKIN, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft *annual report*/LAKIN, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu *annual report*/LAKIN, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

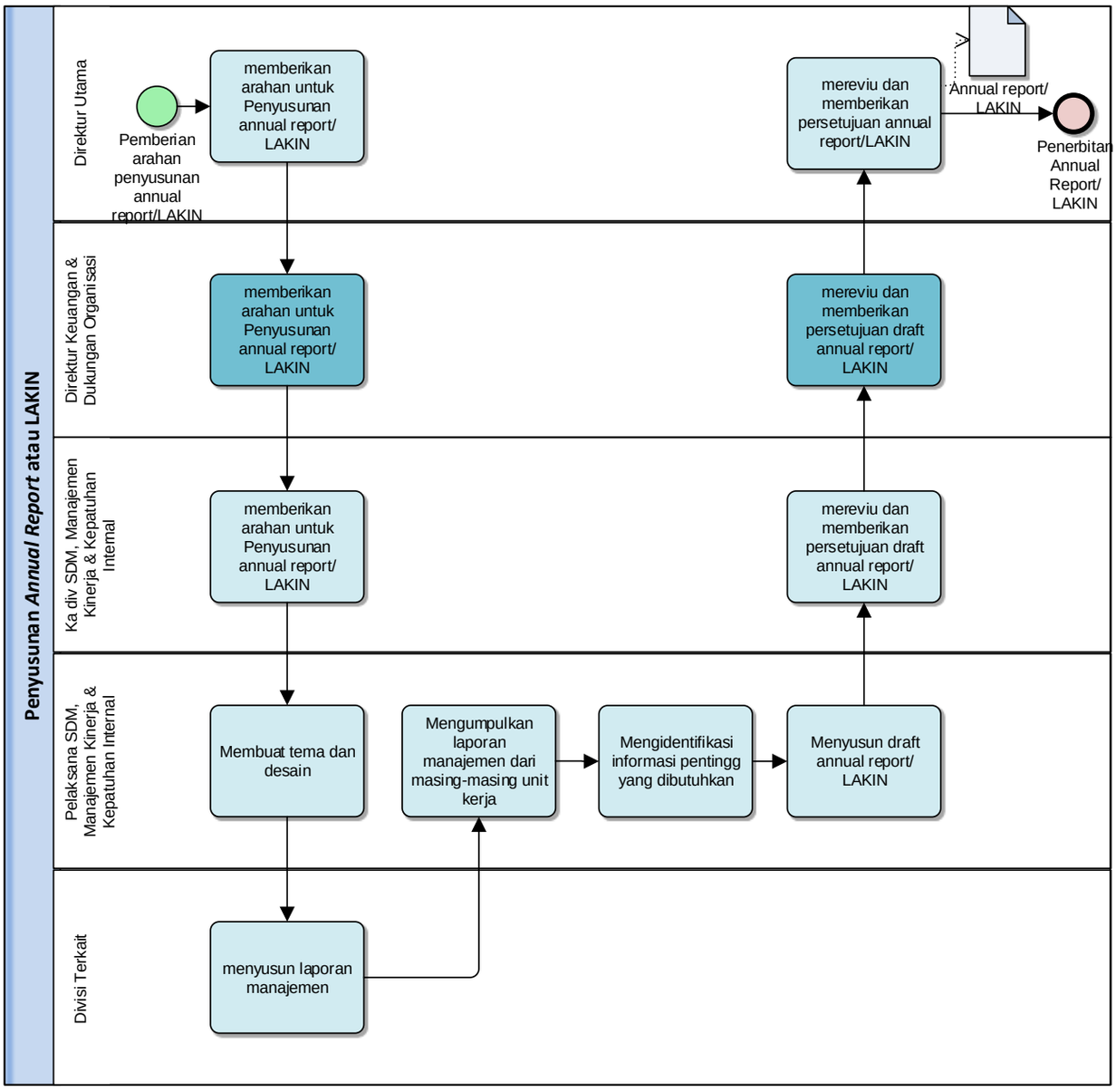
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 125/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ANNUAL REPORT ATAU LAKIN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Annual Report*		
No. SOP: 126/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Annual report merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang diraih oleh sebuah organisasi dalam satu tahun. Data yang akurat merupakan dasar dalam penyusunan laporan tahunan. *Annual report* merangkum laporan keuangan dan prestasi yang dicapai sebuah perusahaan dalam periode satu tahun.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Laporan Manajemen (*Dashboard Management*);
b. Penyusunan Laporan Kerja Instansi (LAKIN);
c. Penyusunan Laporan Bulanan (*Monthly Report*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi laporan manajemen (*dashboard management*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil *annual report*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *annual report* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkat
Pembuatan Tema dan Desain			R	R	S/C
Pengumpulan laporan manajemen				R	S
Identifikasi informasi penting				R	
Penyusunan *Annual Report*	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan *annual report*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan *annual report*;
3) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan *annual report*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Membuat tema dan desain penyusunan annual report berdasarkan strategi dan kinerja lembaga dalam RBA dan menyampaikan kepada divisi terkait untuk menyusun laporan manajemen dan dilanjutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja;
   c. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan dalam *annual report*;
   d. Menyusun draft *annual report* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft *annual report*, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft

annual report, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama melakukan reviu *annual report*, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

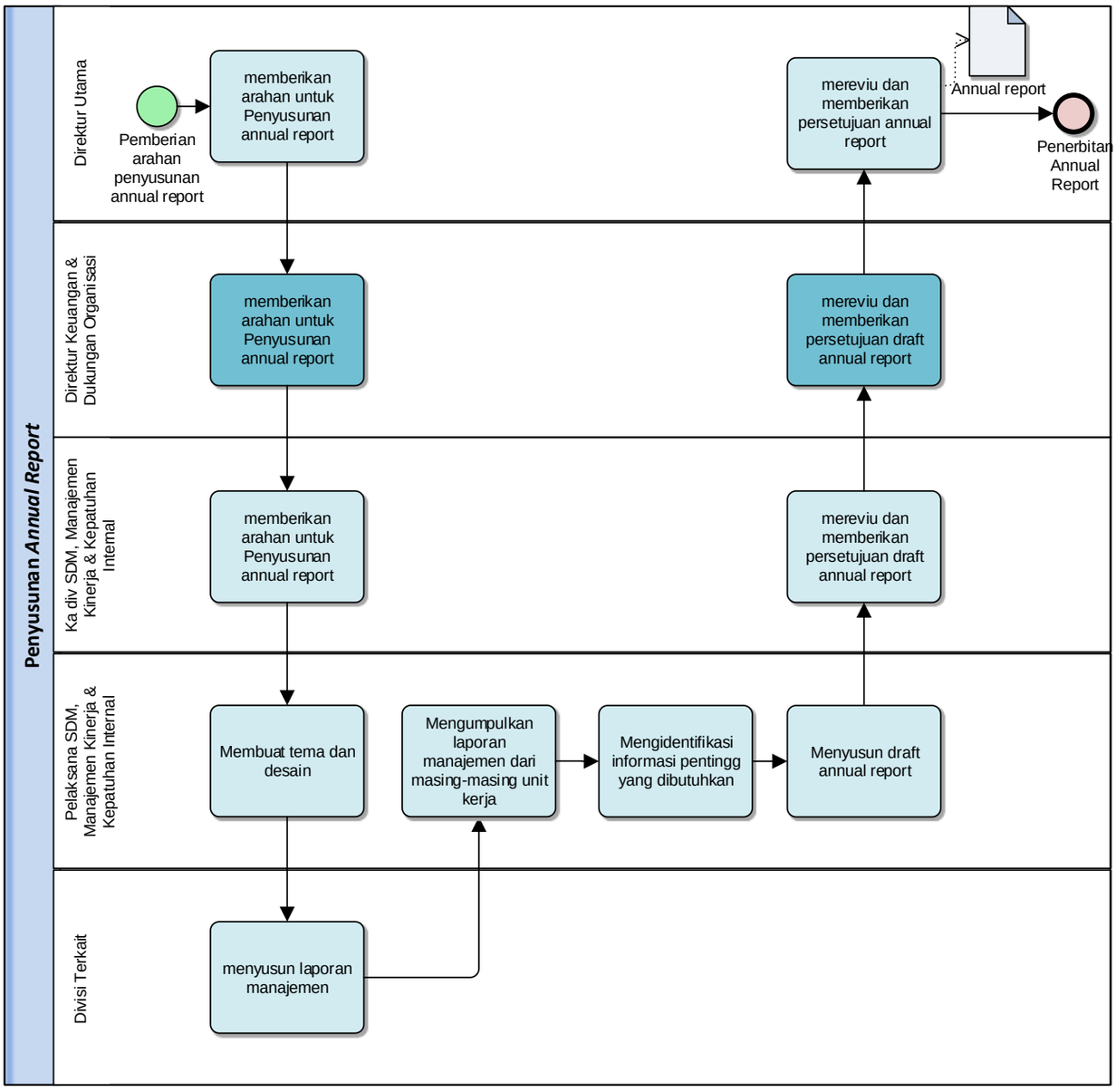
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 126/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ANNUAL REPORT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kerja Instansi (LAKIN)		
No. SOP: 127/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Berdasarkan PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Laporan Manajemen (*Dashboard Management*);
b. Penyusunan *Annual Report;*
c. Penyusunan Laporan Bulanan (*Monthly Report*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi laporan manajemen (*dashboard management*);
d. Dokumentasi laporan penyusunan *annual report.*

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan kerja instansi (LAKIN).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan annual report di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pembuatan Tema dan Desain			R	R	S/C
Pengumpulan laporan manajemen				R	S
Identifikasi informasi penting				R	
Penyusunan LAKIN	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan kerja instansi (LAKIN);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan kerja instansi (LAKIN);
3) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan kerja instansi (LAKIN);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Membuat tema dan desain penyusunan laporan kerja instansi (LAKIN) berdasarkan strategi dan kinerja lembaga dalam RBA dan menyampaikan kepada divisi terkait untuk menyusun laporan manajemen;
   b. Pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja;
   c. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan dalam laporan kerja instansi (LAKIN);
   d. Menyusun laporan kinerja instansi (LAKIN) dan diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft laporan kerja instansi (LAKIN), memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft laporan kerja instansi (LAKIN), memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu laporan kerja instansi (LAKIN), memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan untuk menetapkan draft laporan kerja instansi (LAKIN).

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

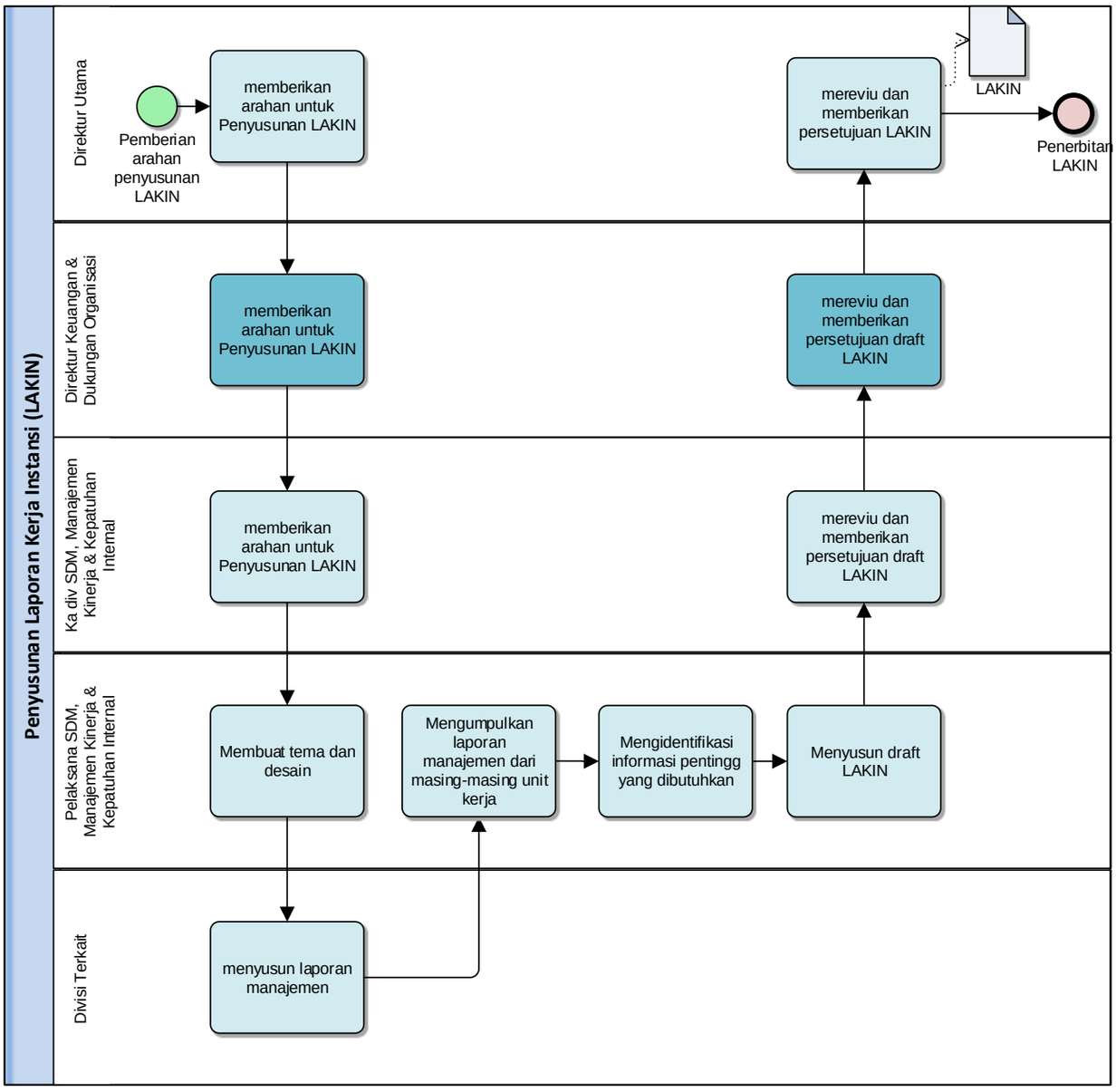
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 127/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN KERJA INSTANSI (LAKIN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan (*Monthly Report*)		
No. SOP: 128/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Laporan bulanan adalah laporan yang berisi tentang laporan kegiatan dalam kurun waktu satu bulan, yang penyerahannya setelah akhir bulan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Laporan Manajemen (*Dashboard Management*);
b. Penyusunan *Annual Report;*
c. Penyusunan Laporan Kerja Instansi (LAKIN).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi laporan manajemen (*dashboard management*);
d. Dokumentasi laporan penyusunan *annual report*;
e. Dokumentasi laporan kerja instansi (LAKIN).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan bulanan (*monthly report*).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *annual report* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pembuatan Tema dan Desain			R	R	S/C
Pengumpulan laporan manajemen				R	S
Identifikasi informasi penting				R	
Penyusunan Laporan Bulanan (*Monthly Report*)	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan bulanan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan bulanan;
3) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan bulanan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Membuat tema dan desain penyusunan laporan bulanan berdasarkan strategi dan kinerja lembaga dalam RBA dan menyampaikan kepada divisi terkait untuk menyusun laporan manajemen;
   b. Pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja;
   c. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan dalam laporan bulanan;
   d. Menyusun draft laporan bulanan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajamen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft laporan bulanan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft laporan bulanan, memberikan arahan bila diperlukan dan

menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama melakukan reviu laporan bulanan, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

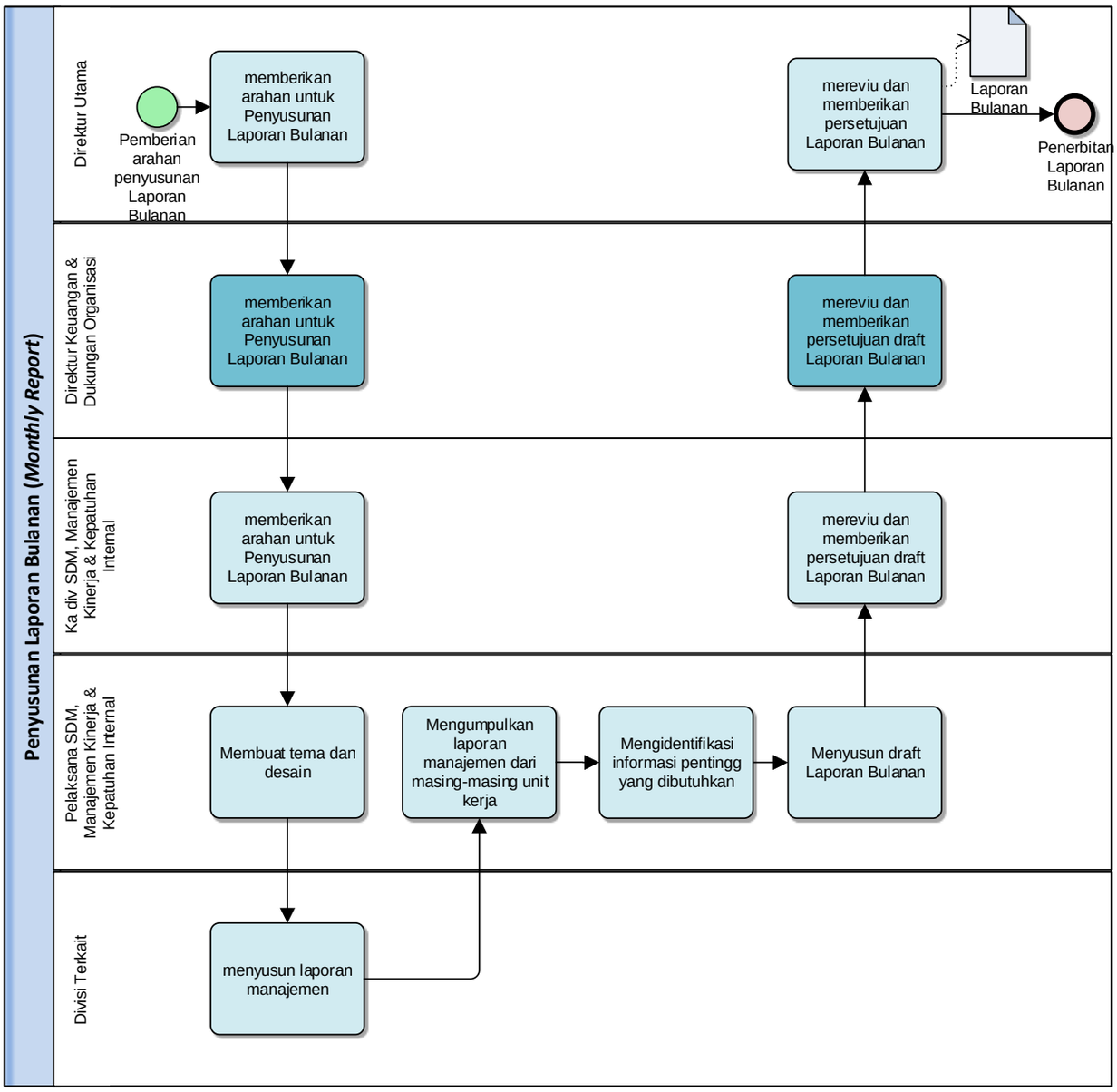
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 128/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN (MONTHLY REPORT)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peta Proses Bisnis		
No. SOP: 129/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pemetaan proses adalah visualisasi dari rangkaian seluruh aktivitas dari suatu organisasi, yang mendemonstrasikan bagaimana pekerjaan di dalam organisasi tersebut dilakukan, sehingga menjadikan pekerjaan tergambar dengan jelas/eksplisit. Dengan pemetaan proses bisnis sebuah organisasi memiliki dokumentasi mengenai pekerjaan yang dilakukan, sehingga memungkinkan untuk menganalisa pekerjaan yang telah dilakukan bagi peningkatan kepuasan pelanggan melalui identifikasi terhadap pengurangan waktu proses, mengurangi produk *defect*, mereduksi biaya, mereduksi tahapan proses bisnis yang tidak menghasilkan nilai tambah, meningkatkan produktivitas, dan memudahkan pengukuran performansi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan *Standard Operating Procedure*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi peta proses bisnis sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil peta proses bisnis.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Penyusunan *framework* proses bisnis lembaga	I	R	R	R	S/C
Identifikasi terhadap *core* dan *support* bisnis lembaga				R	S/C
Cascading proses bisnis dan interaksi	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Menyusun *framework* proses bisnis lembaga dengan divisi terkait memberikan masukan *core* dan *support* proses bisnis lembaga dan dilanjutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Identifikasi terhadap *core* dan *support* bisnis lembaga;
   c. *Cascading* proses bisnis dan interaksi antara seluruh proses bisnis

dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft peta proses bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft peta proses bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu draft peta proses bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

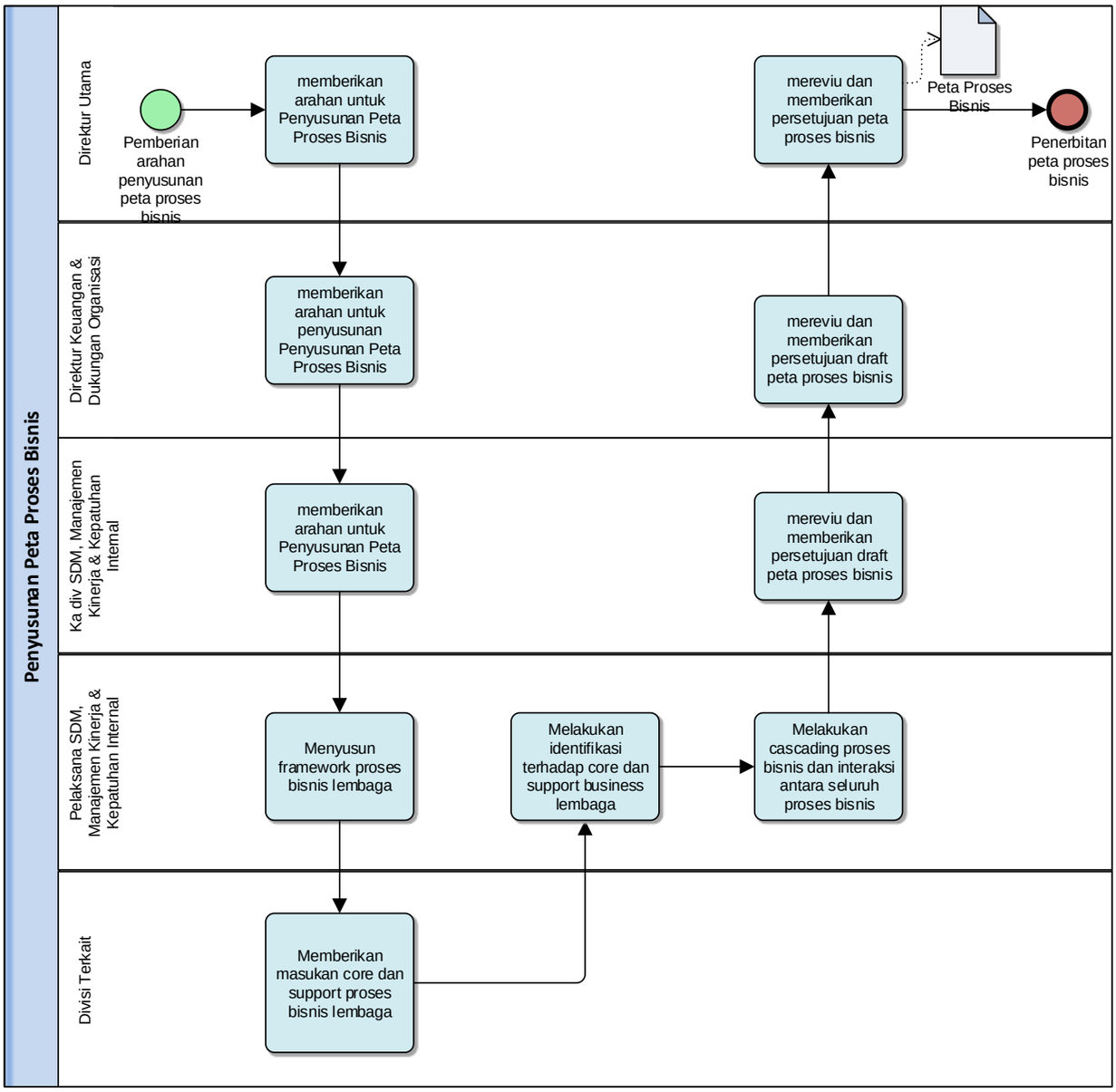
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 129/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Standard Operating Procedure*		
No. SOP: 130/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen yang mengatur tata cara bagaimana suatu proses diselesaikan dengan tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap outputnya. Maka suatu dokumen SOP berisikan norma dan kriteria yang menjelaskan bagaimana, siapa, dan hasil apa yang diwujudkan dalam rangkaian aktifitas tersebut yang melibatkan lintas fungsi dalam organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi penyusunan peta proses bisnis.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil *standard operating procedure*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan standard operating procedure di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Identifikasi kebutuhan SOP				R	S/C
Review usulan SOP		R	R	R	S/C
Penyusunan SOP	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan *standard operating procedure* (selanjutnya disebut SOP);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan SOP;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan SOP;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan SOP dengan divisi terkait memberikan masukan mengenai usulan kebutuhan SOP dan dilanjutkan kembali ke pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Review terhadap usulan standar operasional;
   c. Konsolidasi dan harmonisasi seluruh SOP dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft SOP, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft SOP, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu SOP, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

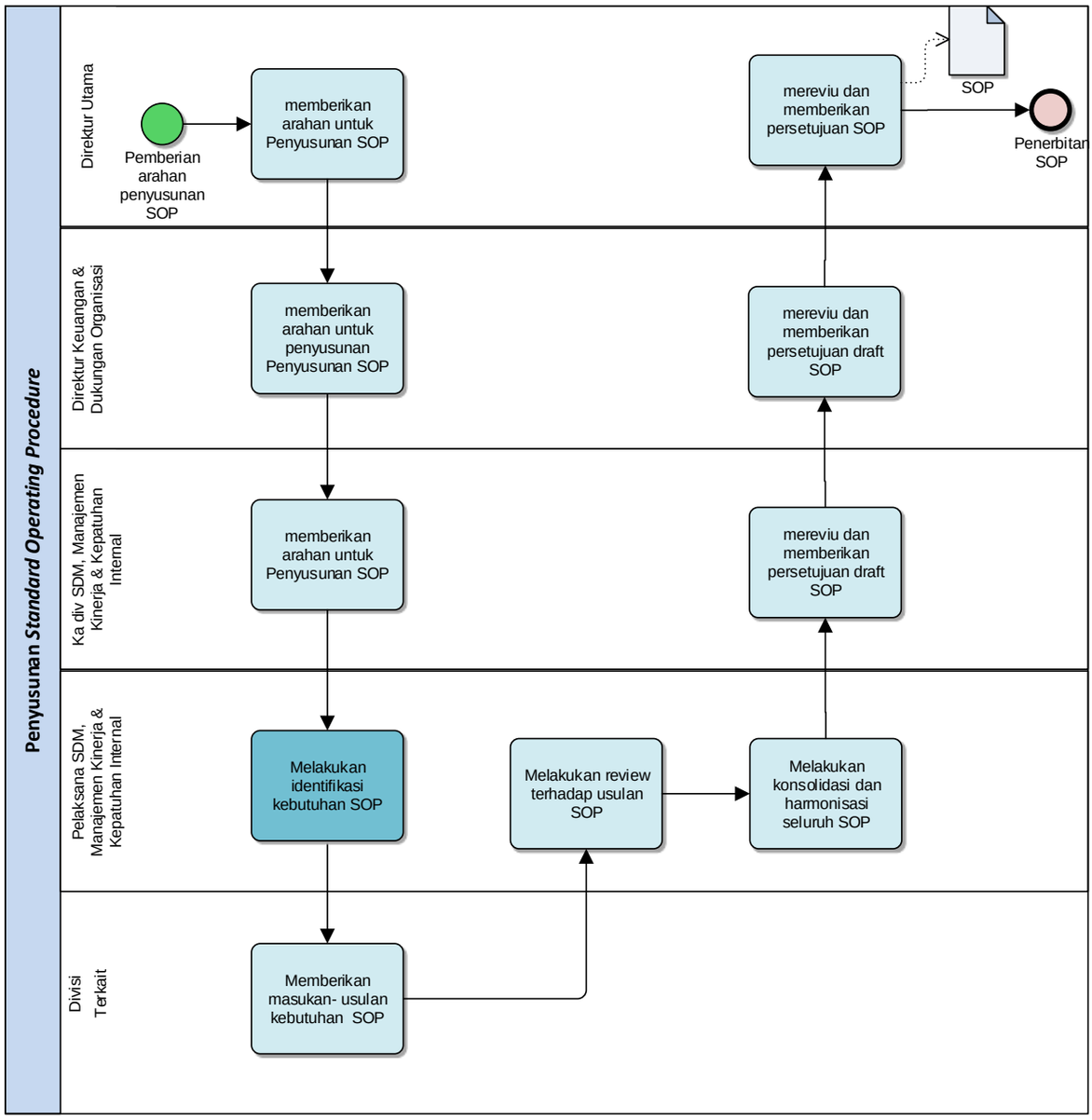
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 130/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Database Aset Pengetahuan		
No. SOP: 131/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan database aset pengetahuan yaitu mengelola penyimpanan dari aset tidak berwujud organisasi yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian, informasi, gagasan, praktik terbaik, kekayaan intelektual dan kemampuan lainnya

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan *Transfer Knowledge*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi strategi *knowledge management*;
d. Dokumentasi sosialisasi strategi *knowledge management* (KM);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan database aset pengetahuan;

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan database aset pengetahuan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Identifikasi jenis dan sumber data/informasi			R	R	S/C
Verifikasi aset pengetahuan				R	S/C
Klasifikasi ke dalam taksonomi				R	
Upload aset pengetahuan ke *database*				R	
Penyusunan laporan pengelolaan database aset pengetahuan	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan database aset pengetahuan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan database aset pengetahuan;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan database aset pengetahuan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi kemudian melakukan:
    a. Identifikasi jenis dan sumber data/informasi sesuai kebutuhan;
    b. Melakukan pengumpulan sumber data/informasi dari berbagai referensi (internal & eksternal);
    c. Melakukan verifikasi aset pengetahuan dengan divisi terkait memberikan masukan terkait aset pengetahuan lembaga;
    d. Melakukan klasifikasi ke dalam taksonomi;
    e. Melakukan upload aset pengetahuan ke dalam database;
    f. Melakukan penyusunan draft laporan pengelolaan database aset pengetahuan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft laporan pengelolaan database aset pengetahuan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft laporan pengelolaan database aset pengetahuan), memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu laporan pengelolaan database aset pengetahuan), memberikan arahan bila diperlukan dan memberi untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

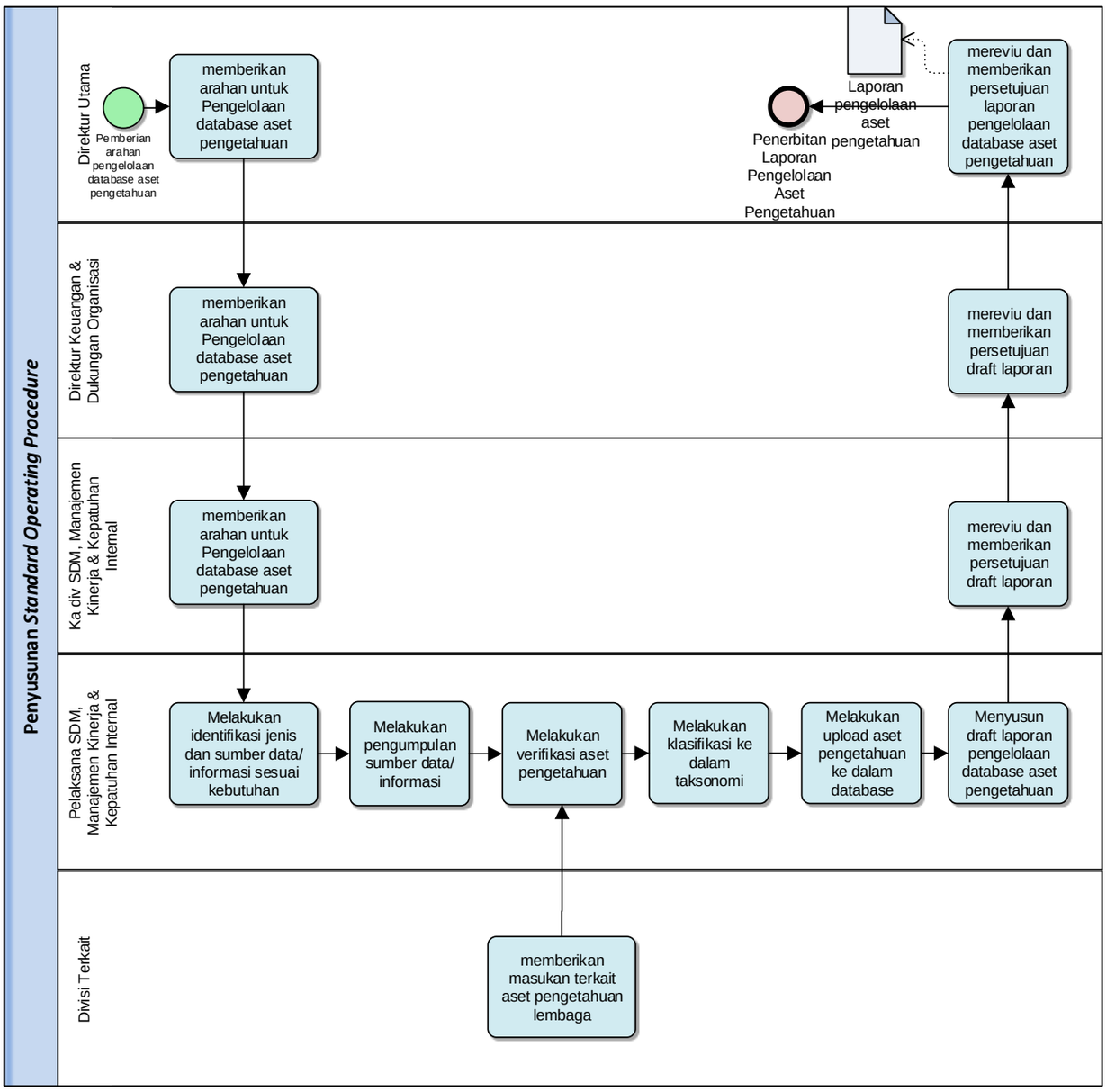
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 131/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DATABASE ASET PENGETAHUAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Transfer Knowledge*		
No. SOP: 132/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Transfer knowledge adalah mentransfer ilmu pengetahuan dan pemahaman, sedangkan *transfer of value* adalah mentransfer nilai-nilai moral dan kebaikan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Database Aset Pengetahuan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi penyusunan strategi *Knowledge Management* (KM);
d. Dokumentasi sosialiasi strategi *Knowledge Management* (KM);
e. Dokumentasi pengelolaan database aset pengetahuan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan pelaksanaan proses *transfer knowledge*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan transfer knowledge di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Penyusunan program *transfer knowledge*				R	S/C
Implementasi	I	R	R	R	
Monitoring dan evaluasi		R	R	R	S/C
Penyusunan laporan pelaksanaan *transfer knowledge*	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk pengelolaan transfer knowledge;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk pengelolaan transfer knowledge;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk pengelolaan transfer knowledge;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan :
    a. Penyusunan program *transfer knowledge* (*schedule*, tema, konten, *resource*, dan *knowledge transfer participant*);
    b. Implementasi *transfer knowledge*;
    c. Monitoring dan evaluasi proses *transfer knowledge* dengan divisi terkait memberikan masukan terkait proses *transfer knowledge*;
    d. Menyusun laporan pelaksanaan proses *transfer knowledge* dan diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu laporan pelaksanaan proses *transfer knowledge*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan proses *transfer knowledge*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan proses *transfer knowledge*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan

memberikan persetujuan.

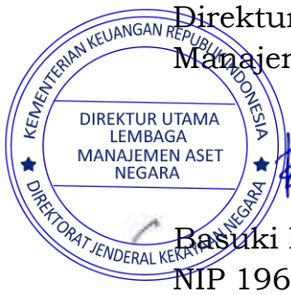
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

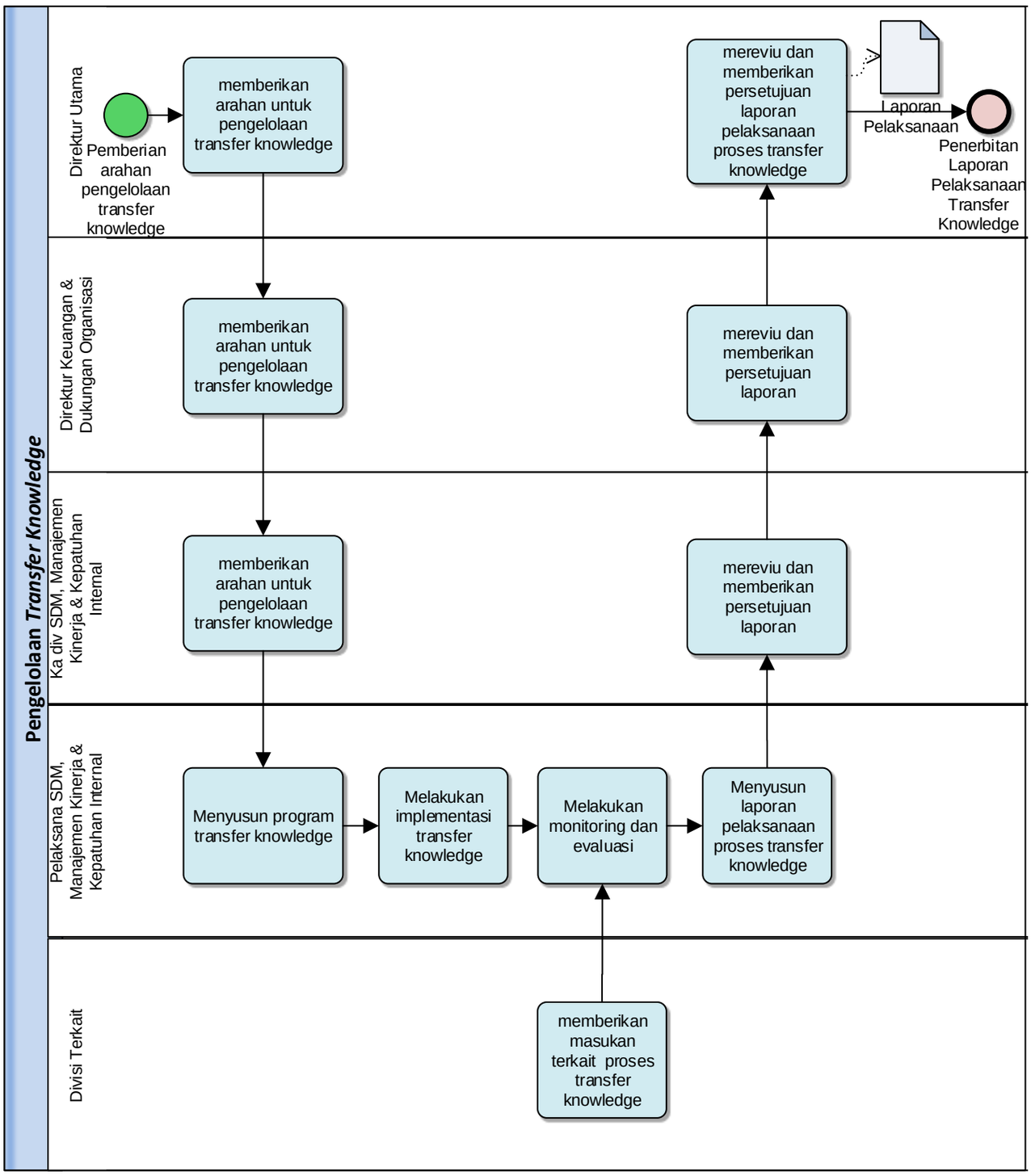
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 132/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN TRANSFER KNOWLEDGE



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Standarisasi Sistem Manajemen Mutu		
No. SOP: 133/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Sistem Manajemen Mutu merupakan sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang/jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan itu ditentukan atau dispesifikasikan oleh pelanggan atau organisasi" (Gasperz, Vincent, 2002. ISO 9001 : 2000 and Contunial Quality Improvement, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta).

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Proses Sertifikasi Lembaga.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategi;
   c. Dokumentasi pengelolaan program standarisasi sistem manajemen mutu sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen hasil laporan persetujuan rencana program standarisasi sistem manajemen mutu.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan program standarisasi sistem manajemen mutu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Identifikasi jenis dan tujuan		R	R	R
Penyusunan Program Standarisasi Sistem Manajemen Mutu	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan program standarisasi sistem manajemen mutu;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan program standarisasi sistem manajemen mutu;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan program standarisasi sistem manajemen mutu;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
    a. Identifikasi jenis dan tujuan standarisasi sistem manajemen mutu;
    b. Menyusun draft rencana program standarisasi sistem manajemen mutu dan diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft rencana program standarisasi sistem manajemen mutu, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft rencana program standarisasi sistem manajemen mutu, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu rencana program standarisasi sistem manajemen mutu dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

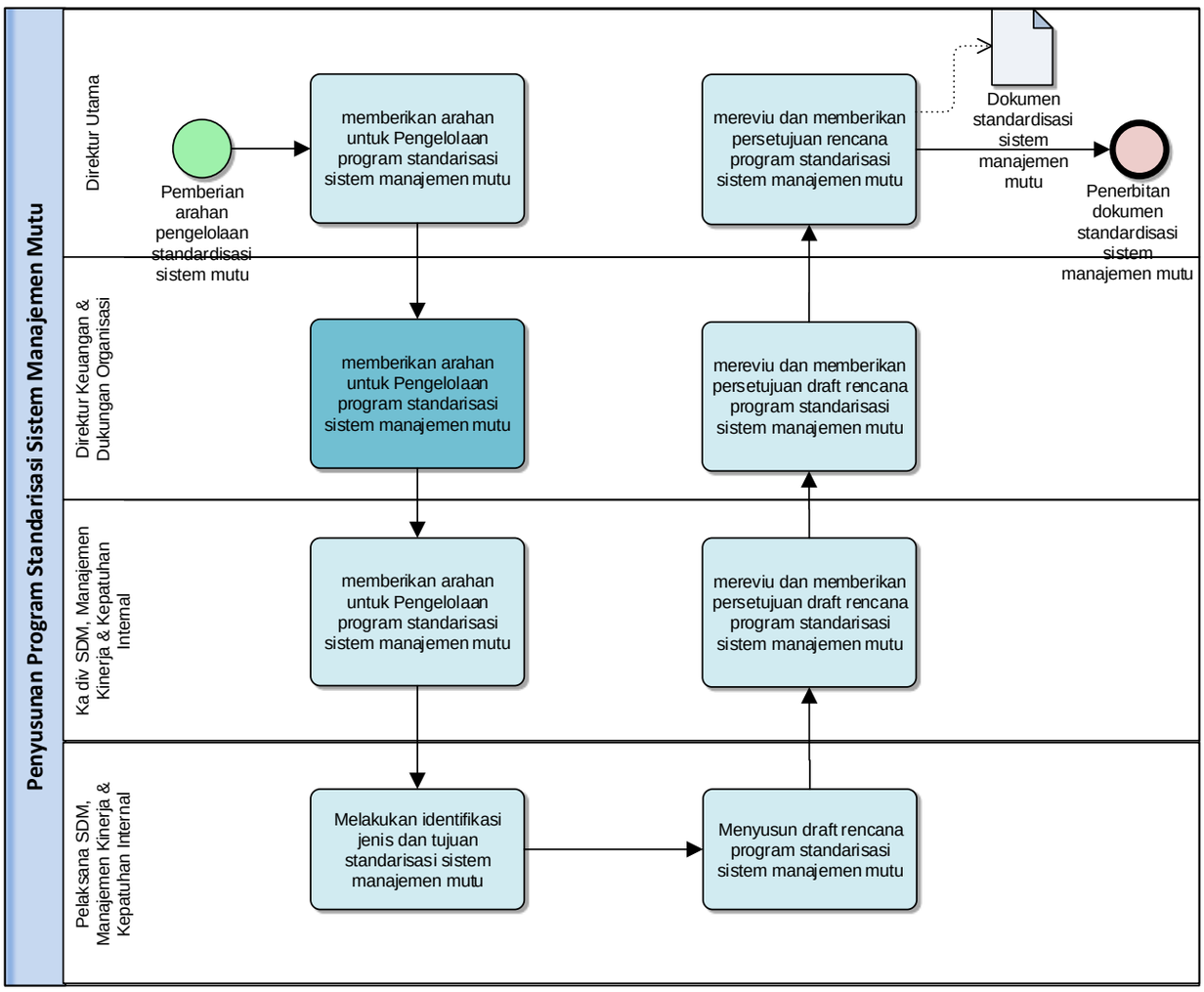
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 133/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PROGRAM STANDARISASI SISTEM MANAJEMEN MUTU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Proses Sertifikasi Lembaga		
No. SOP: 134/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Proses sertifikasi lembaga yaitu untuk megajukan suatu penetapan yang diberikan oleh suatu organisasi profesional terhadap lembaga untuk menunjukkan bahwa lembaga tersebut mampu untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas spesifik.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Program Standarisasi Sistem Manajemen Mutu.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi penyusunan program standarisasi sistem manajemen mutu;
d. Dokumentasi sosialisasi program standarisasi sistem manajemen mutu.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil permohonan sertifikasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

120 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengajuan sertfikasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Kajian permohonan sertifikasi				R	S/C
Proses penilaian dan sertifikasi		R	R	R	R/S
Penyusunan laporan hasil sertifikasi	I	A	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengajuan sertifikasi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengajuan sertifikasi;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengajuan sertifikasi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi dan melakukan:
    a. Kajian permohonan sertifikasi;
    b. Persiapan proses sertifikasi dengan dibantu oleh divisi terkait;
    c. Pendampingan penilaian oleh lembaga sertifikasi;
    d. Analisis dan tindak lanjut temuan hasil penilaian;
    e. Penyusunan laporan hasil permohonan sertifikasi dengan divisi terkait memberi masukan untuk penyusunan laporan hasil permohonan sertifikasi kemudian diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu laporan hasil permohonan sertifikasi memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu laporan hasil permohonan sertifikasi memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

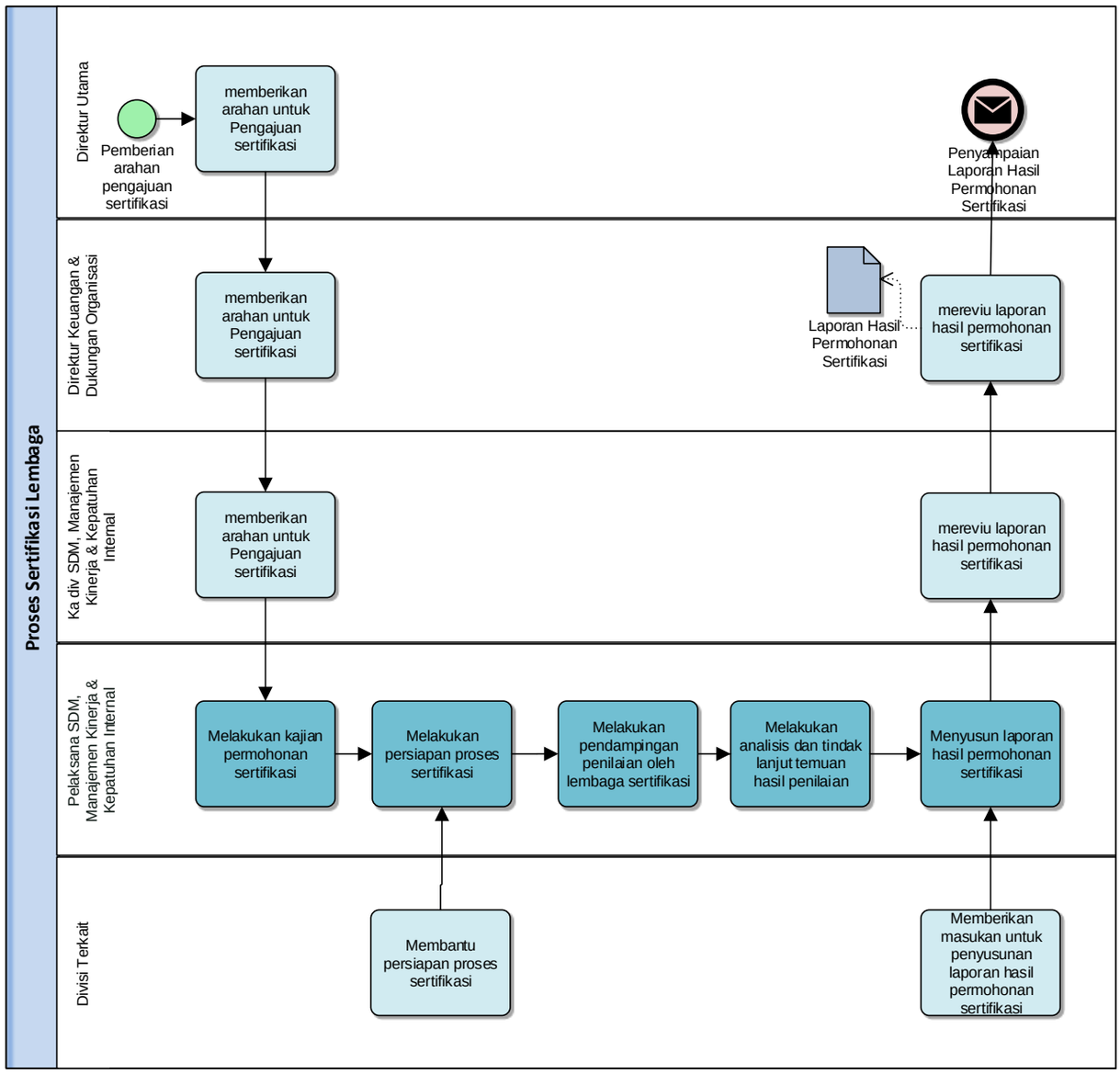
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 134/LMAN.1/2020 PROSES SERTIFIKASI LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Perubahan Bisnis		
No. SOP: 135/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan rencana perubahan bisnis dilakukan agar rencana bisnis disusun agar bisa berjalan dengan baik. Rencana tersebut digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan demi kemajuan bisnis yang dijalani. Banyak pengusaha yang mengalami perubahan bisnis karena tidak memiliki rencana bisnis yang jelas.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Implementasi Rencana Perubahan Bisnis;
b. Penyusunan Inisiatif *Improvement.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi laporan penyusunan rencana perubahan bisnis sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil reviu dan persetujuan rencana perubahan bisnis.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana perubahan bisnis.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Identifikasi kebutuhan perubahan		R	R	R
Penyusunan Rencana Perubahan Bisnis	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan rencana perubahan bisnis;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan rencana perubahan bisnis;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan rencana perubahan bisnis;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan identifikasi kebutuhan *standard operasional procedure*;
5) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan:
   a. Melakukan identifikasi kebutuhan perubahan bisnis. Tahap ini dimana Analis Kelembagaan dapat melakukan salah satu dari beberapa kegiatan:
      - Melakukan identifikasi kondisi ekonomi terkini dan proyeksi masa akan datang;
      - Melakukan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi bisnis lembaga;
      - Melakukan penilaian isu-isu politik, ekonomi, sosial, budaya dan lainnya;
      - Melakukan penilaian kondisi eksisting lembaga terkait kebutuhan perubahan;
   b. Menyusun rencana perubahan bisnis
      - Membentuk tim perubahan dan agen perubahan beserta pembagian tanggung jawabnya;
      - Menyusun ruang lingkup perubahan;
      - Melakukan analisis risiko organisasi mitigasi dampak dan hambatan untuk melakukan perubahan terhadap bisnis/organisasi;
      - Melakukan identifikasi sumber daya yang diperlukan;
      - Menyusun tolak ukur untuk penerapan perubahan;
      - Menyusun rencana manajemen perubahan;

6) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu draft rencana perubahan bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu draft rencana perubahan bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama melakukan reviu rencana perubahan bisnis, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

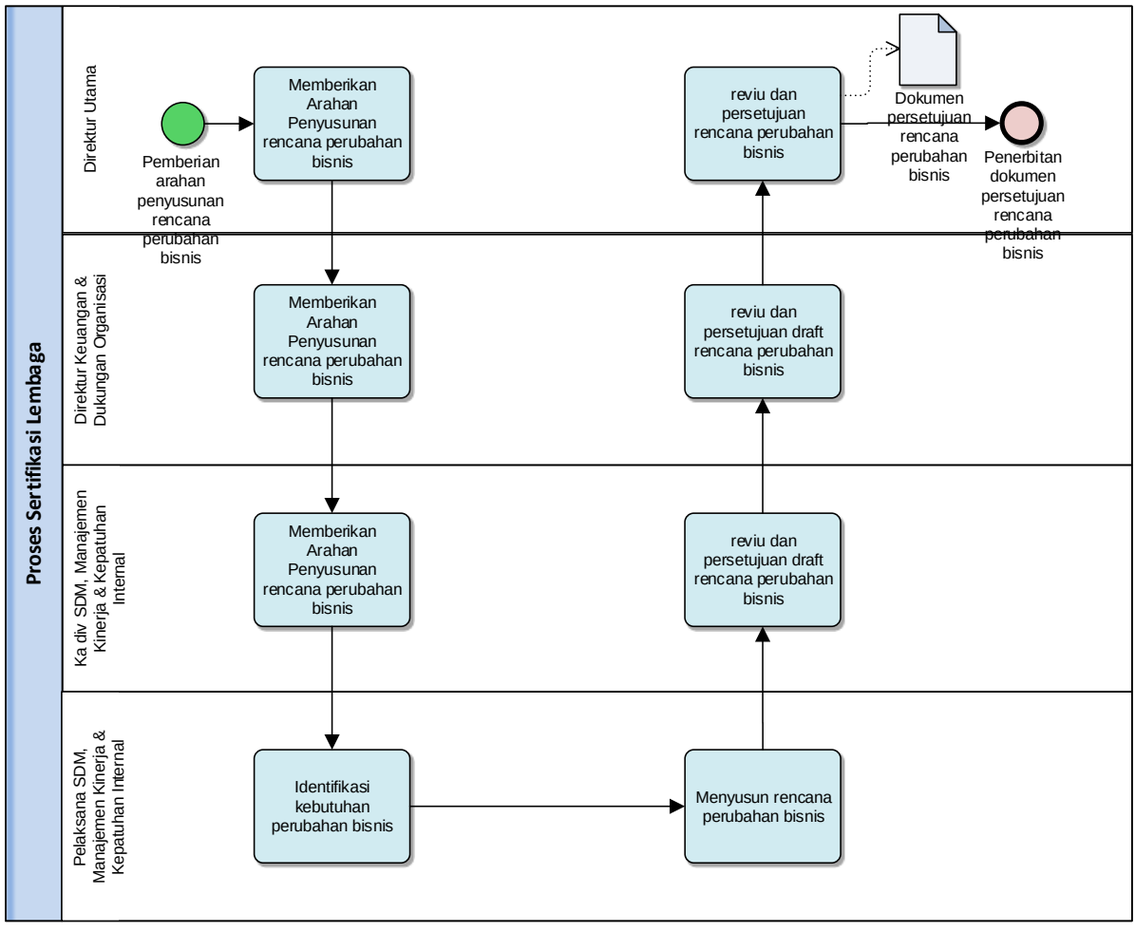
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 135/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PERUBAHAN BISNIS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Rencana Perubahan Bisnis		
No. SOP: 136/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam rencana perubahan bisnis.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Rencana Perubahan Bisnis;
b. Penyusunan Inisiatif *Improvement*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi penyusunan rencana perubahan bisnis;
d. Dokumentasi sosialisasi rencana perubahan bisnis.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan monitoring *impact* pasca perubahan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi rencana perubahan bisnis di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Sosialisasi dan monitoring rencana perubahan		R	R	R
Penyusunan laporan monitoring pasca perubahan	I	R/A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi rencana perubahan bisnis;
2) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi rencana perubahan bisnis;
3) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, melakukan kegiatan:
    a. Melakukan sosialisasi rencana perubahan untuk membangun komitmen perubahan;
    b. Melakukan monitoring dan *tracking* proses perubahan secara periodik;
    c. Melakukan *corrective action* yang diperlukan selama implementasi perubahan;
    d. Menyusun laporan monitoring impact pasca perubahan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepauhan Internal melakukan reviu hasil laporan monitoring *impact* pasca perubahan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu hasil laporan monitoring *impact* pasca perubahan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

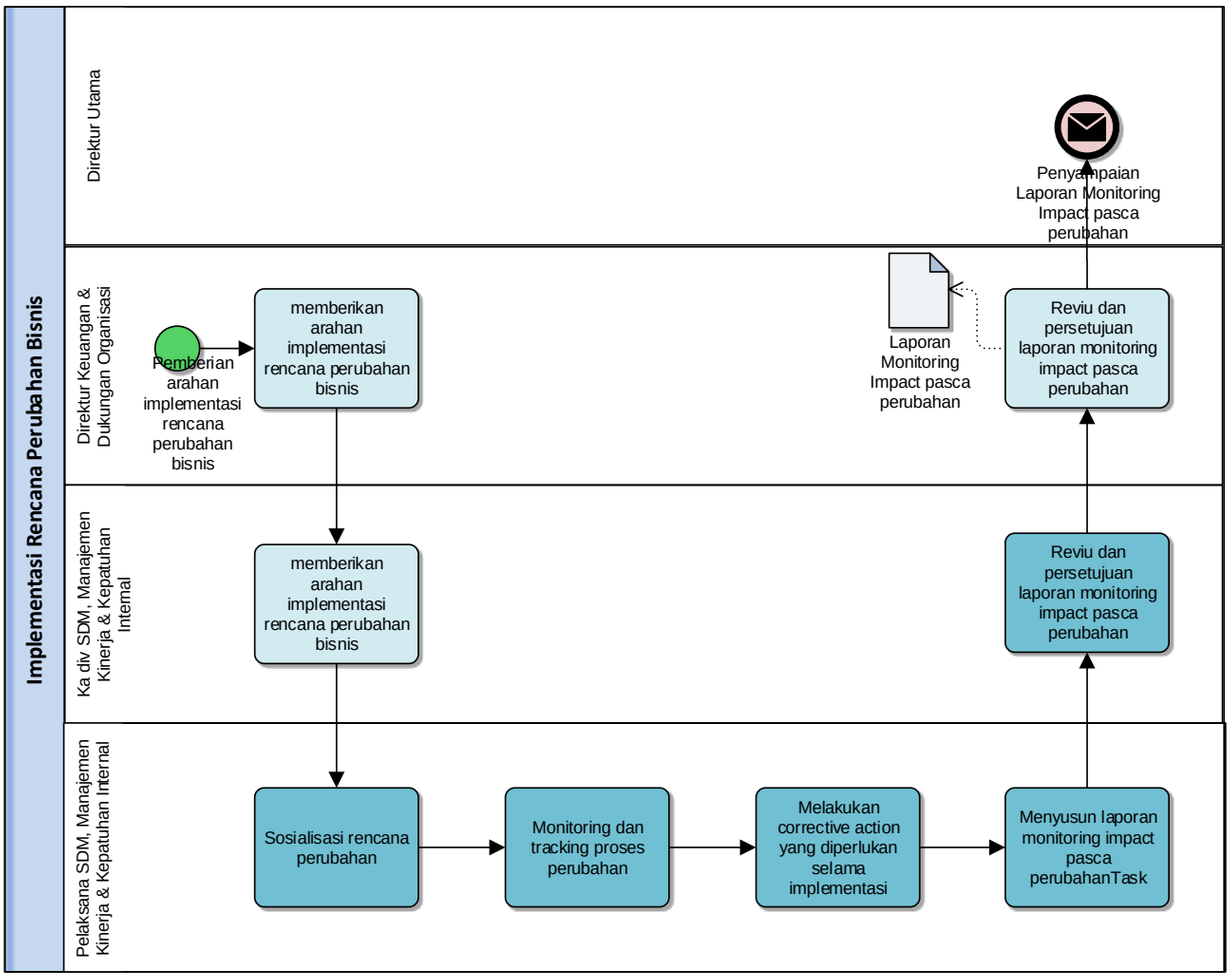
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 136/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI RENCANA PERUBAHAN BISNIS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Inisiatif *Improvement*		
No. SOP: 137/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Penyusunan inisiatif *improvement* yaitu penambahan *value* bagi pelanggan dan perusahaan yang akan di capai dalam Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Rencana Perubahan Bisnis;
b. Implementasi Rencana Perubahan Bisnis.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategi;
c. Dokumentasi penyusunan strategi dan rencana program *improvement*;
d. Dokumentasi penyusunan rencana sosialisasi strategi dan rencana program *improvement*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen inisiatif *improvement*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan rencana program *improvement* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Identifikasi peliang *improvement* dan pembahasan		R	R	R	S/C
Penyusunan Inisiatif *Improvement*	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan inisiatif *improvement*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan inisiatif *improvement*;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan strategi dan rencana program *improvement*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, melakukan kegiatan:
    a. Melakukan identifikasi peluang *improvement*;
    b. Melakukan penyusunan konsep inisiatif *improvement*;
    c. Melakukan pembahasan konsep inisiatif *improvement*;
    d. Menyusun konsep inisiatif *improvement* dengan divisi terkait memberi masukan terkait konsep inisiatif *improvement* kemudian diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan reviu konsep inisiatif *improvement*, memberikan arahan apabila bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi melakukan reviu konsep inisiatif *improvement*, memberikan arahan apabila bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu inisiatif *improvement*, memberikan arahan apabila bila diperlukan dan memeberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

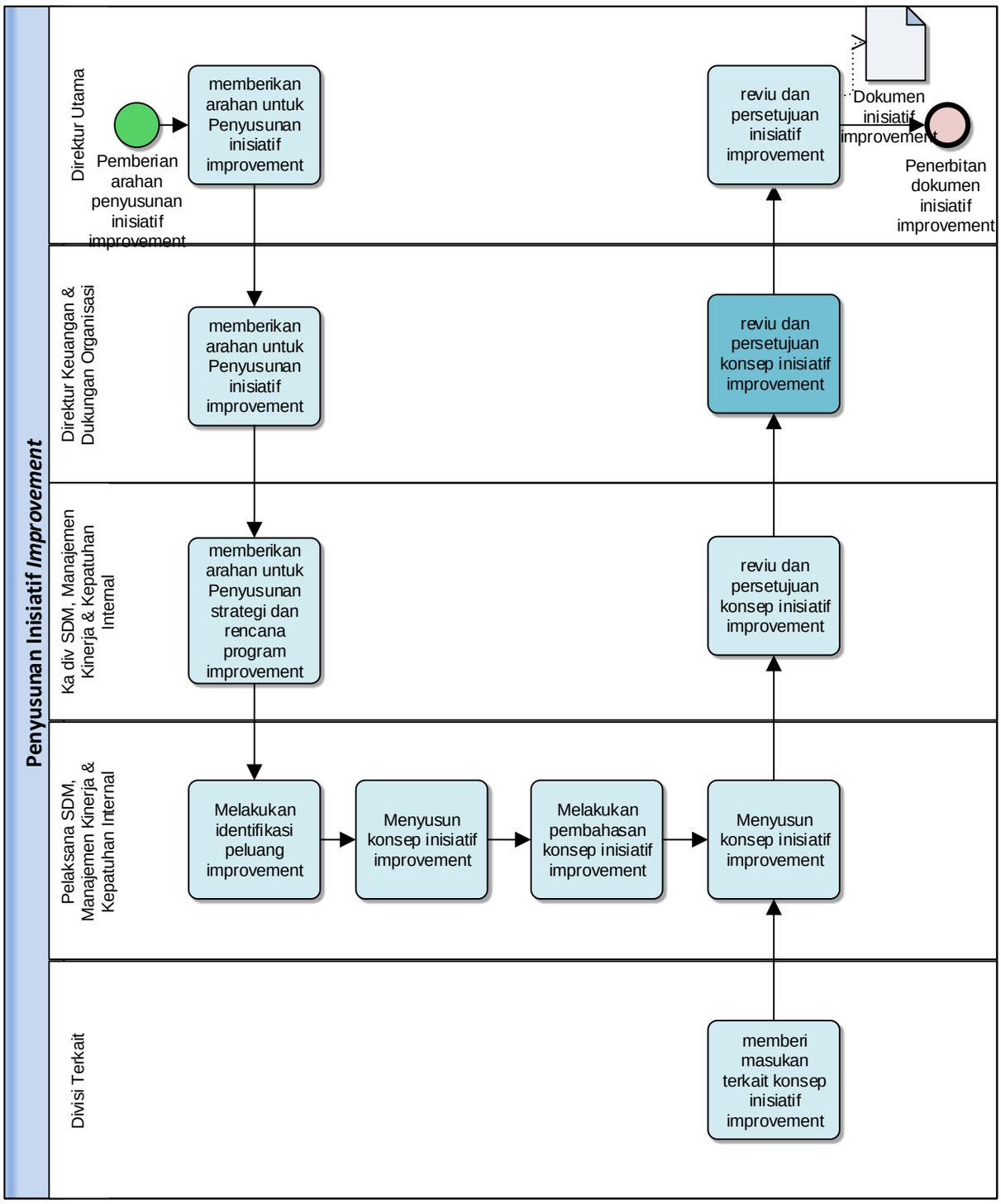
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 137/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN INISIATIF *IMPROVEMENT*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Asesmen Eksternal		
No. SOP: 138/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan asesmen eksternal yaitu perencanaan untuk mengembangkan daftar yang terbatas tentang peluang yang dapat memberi manfaat dan ancaman yang harus di hindari.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Asesmen Internal;
b. Pengelolaan Proses Tindak Lanjut Asesmen Eksternal/Internal;
c. Implementasi Program Uji Kelayakan/*Due diligence.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen kepatuhan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen eksternal sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan data terkait asesmen eksternal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan asesmen eksternal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Persiapan pelaksanaan asesmen eksternal		R	R	R
Penyusunan data asesmen eksternal	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan pengelolaan asesmen eksternal;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan asesmen eksternal;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan asesmen eksternal;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Memfasilitasi pelaksanaan asesmen eksternal;
    b. Menyiapkan dokumen & bukti terkait asesmen eksternal;
    c. Verifikasi dan terkait asesmen eksternal;
    d. Penyusunan draft data terkait asesmen eksternal dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft data terkait asesmen eksternal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft data terkait asesmen eksternal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama mereviu dan memberikan persetujuan data terkait asesmen eksternal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

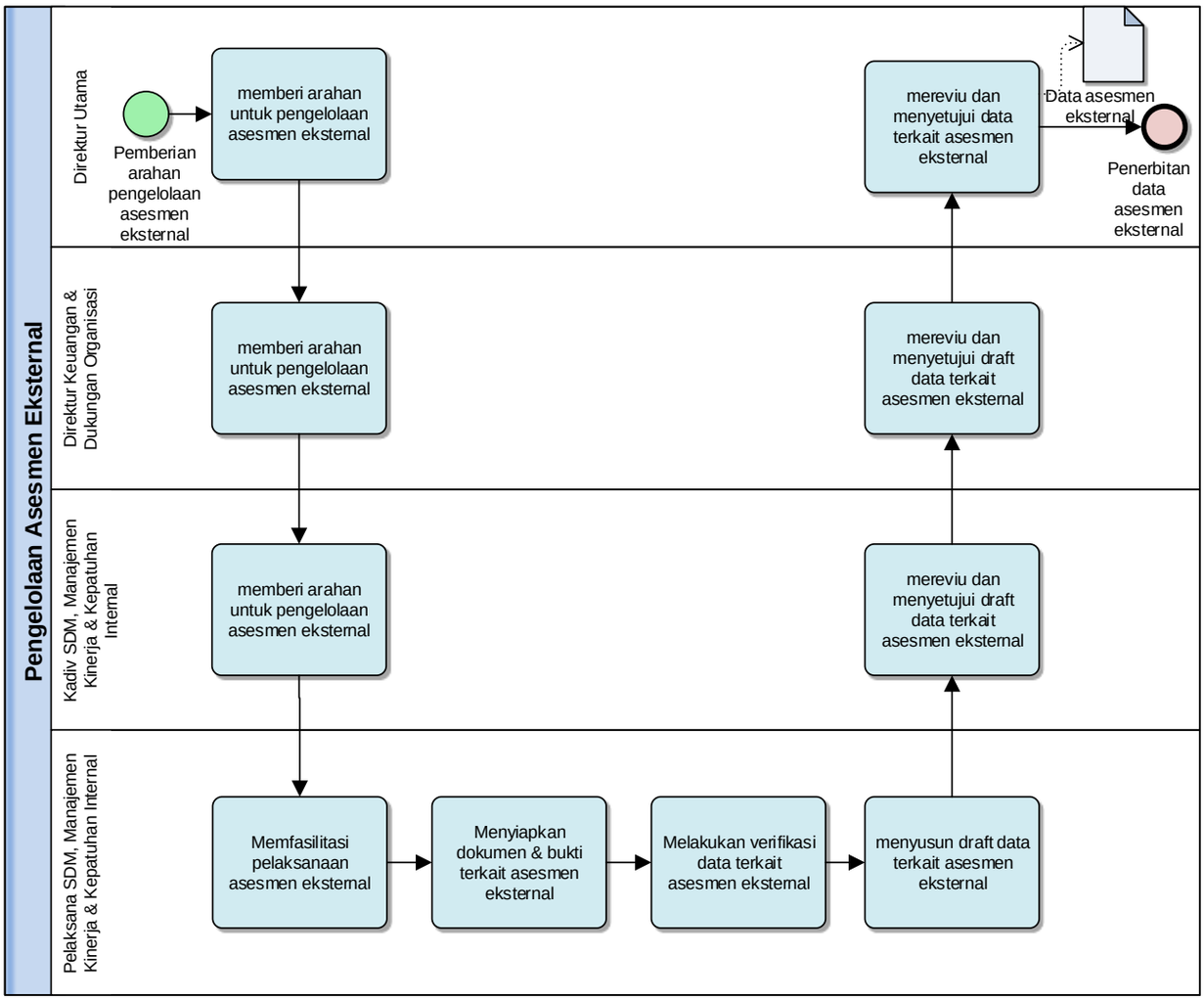
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 138/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN ASESMEN EKSTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Asesmen Internal		
No. SOP: 139/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan asesmen internal adalah perencanaan proses evaluasi untuk mengetahui tingkat kinerja pranata litbang Balitkabi dengan memperhatikan hasil audit internal dan kaji ulang manajemen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan asesmen eksternal;
b. Pengelolaan Proses Tindak Lanjut Asesmen Eksternal/Internal;
c. Implementasi Program Uji Kelayakan/*Due diligence.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen kepatuhan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen eksternal.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan asesmen internal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan asesmen internal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pelaksanaan asesmen internal		R	R	R
Penyusunan laporan asesmen internal	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan pengelolaan asesmen internal;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan asesmen internal;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan asesmen internal;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Reviu hasil asesmen eksternal sebelumnya;
    b. Penyusunan tahapan rencana asesmen internal;
    c. Pelaksanaan asesmen internal;
    d. Penyusunan laporan untuk direksi terkait asesmen internal;
    e. Pengajuan persetujan draft laporan asesmen internal dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan asesmen internal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft laporan asesmen internal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama mereviu dan memberikan persetujuan laporan asesmen internal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

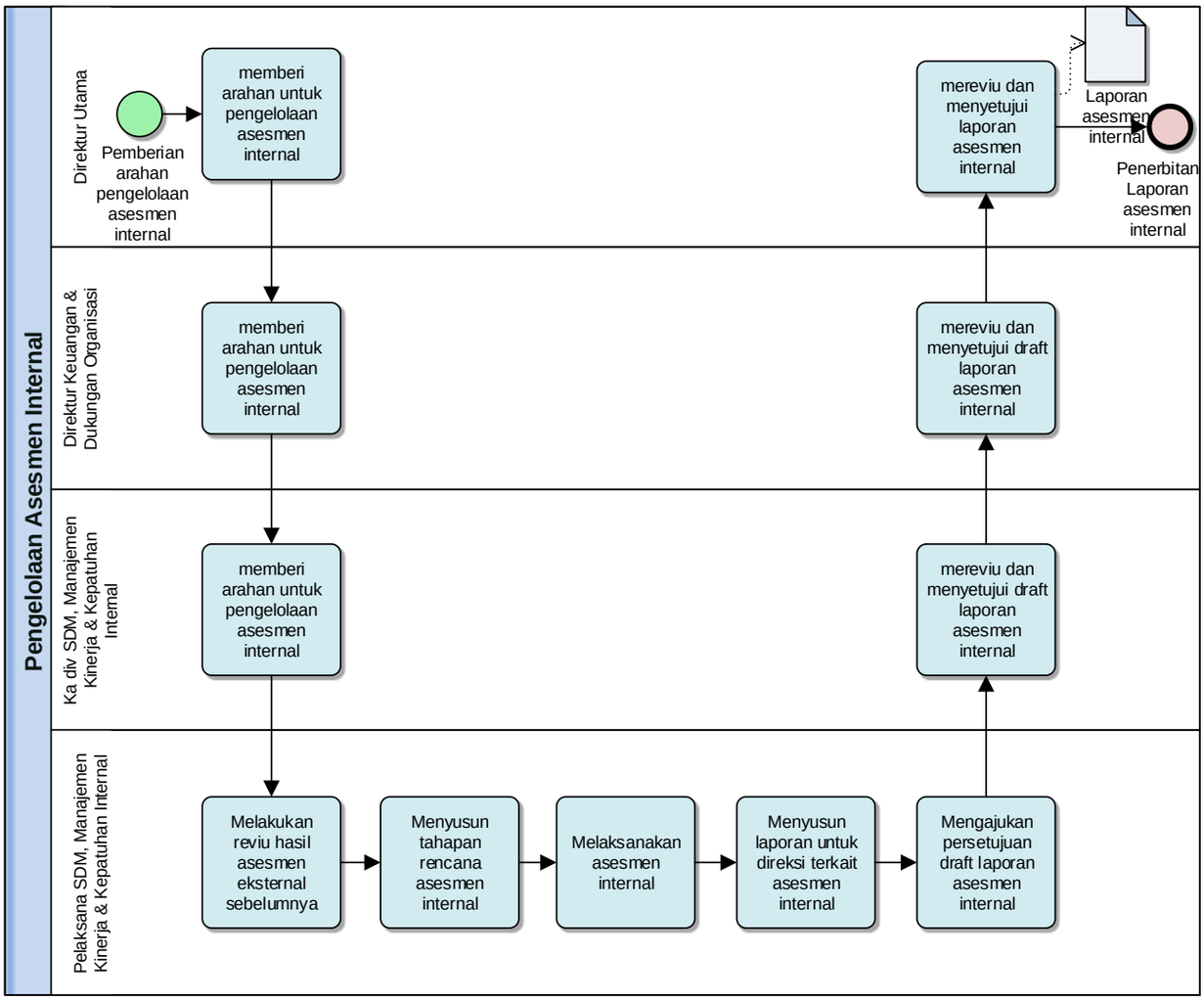
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 139/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN ASESMEN INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Tindak Lanjut Asesmen Eksternal/Internal		
No. SOP: 140/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal yaitu suatu proses yang memberikan perencanaan urutan pelaksanaan atau kejadian yang saling terkait untuk rencana langkah selanjutnya dalam asesmen eksternal/internal.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan asesmen eksternal;
b. Pengelolaan Asesmen Internal;
c. Implementasi Program Uji Kelayakan/*Due diligence.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen kepatuhan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen eksternal;
d. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen internal;
e. Dokumentasi laporan reviu asesmen eksternal/internal.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen tindak lanjut asesmen internal/eksternal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil pengelolaan proses tindak lanjut asesmen internal/eksternal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal	A	R	R	R
Penyusunan rekomendasi atas hasil tindak lanjut asesmen internal/eksternal				R
Proses Reviu dan persetujuan untuk tindak lanjut asesmen internal/eksternal	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan rekomendasi atas hasil tindak lanjut asesmen internal/eksternal;
    b. Pengajuan persetujuan draft tindak lanjut asesmen internal/eksternal dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft tindak lanjut asesmen internal/eksternal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft tindak lanjut asesmen internal/eksternal, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama;
7) Direktur utama mereviu dan memberi persetujuan untuk tindak lanjut asesmen internal/eksternal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

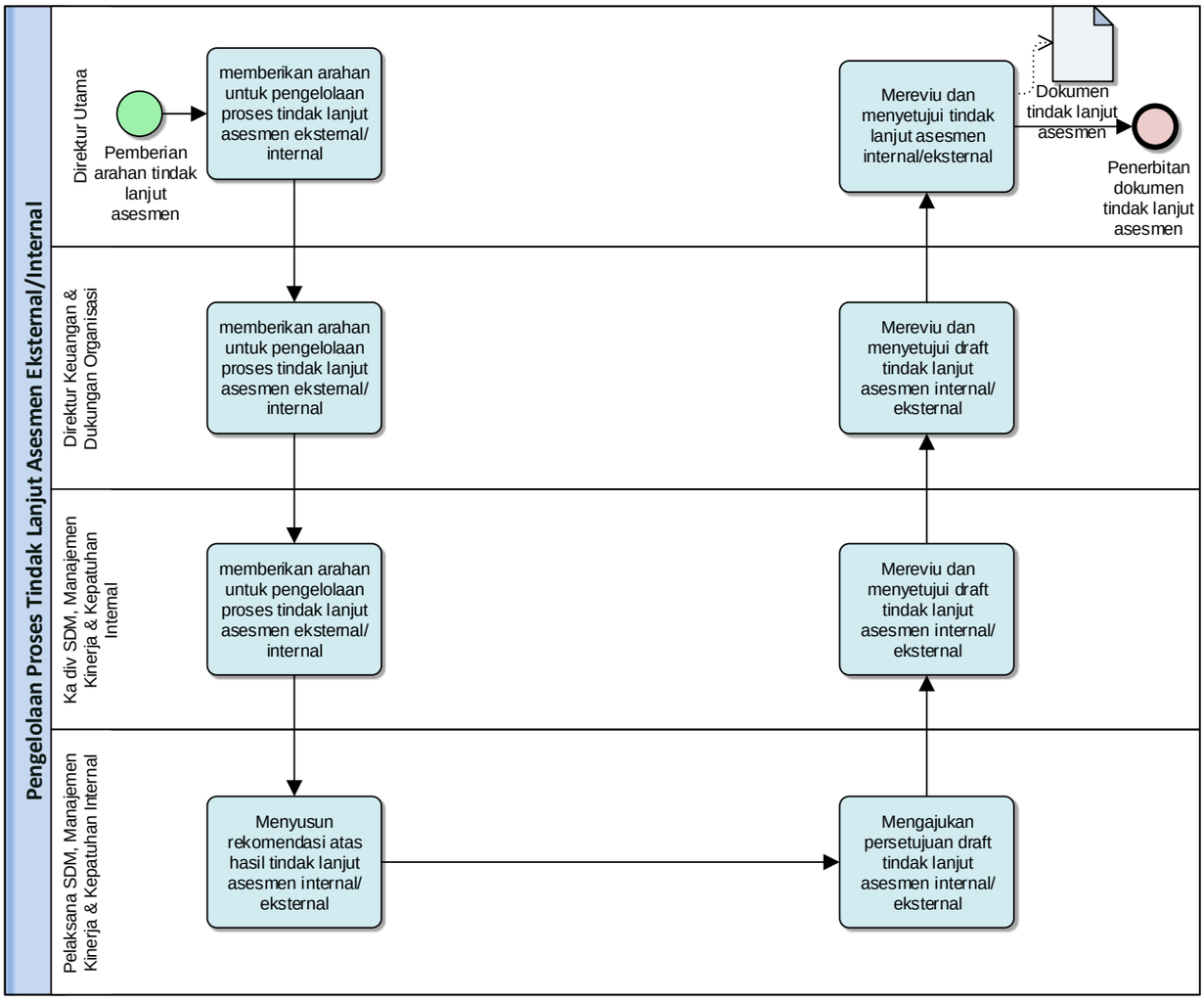
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 140/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PROSES TINDAK LANJUT ASESMEN EKSTERNAL/INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Program Uji Kelayakan/*Due diligence*		
No. SOP: 141/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi program uji kelayakan/*due diligence* adalah pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dan rancangan penilaian kepraktisan proyek atau sistem yang diusulkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan asesmen eksternal;
b. Pengelolaan Asesmen Internal;
c. Pengelolaan Proses Tindak Lanjut Asesmen Eksternal/Internal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen kepatuhan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen eksternal;
d. Dokumentasi laporan pengelolaan asesmen internal;
e. Dokumentasi laporan reviu asesmen eksternal/internal;
f. Dokumentasi laporan proses tindak lanjut asesmen eksternal/internal;
g. Dokumentasi laporan monitoring dan evaluasi asesmen eksternal/internal.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan implementasi program uji kelayakan/*due diligence*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam implementasi program uji kelayakan/*due diligence* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Implementasi program uji kelayakan/*due diligence*	I	R	R	R
Penyusunan laporan implementasi program	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan implementasi program uji kelayakan/due dilligence;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan implementasi program uji kelayakan/due dilligence;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi program uji kelayakan/*due diligence*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan tahapan uji kelayakan;
    b. Perumusan ruang lingkup uji kelayakan;
    c. Persiapan sumber yang dibutuhkan;
    d. Pelaksanaan asesmen (menyiapkan dokumen & verifikasi data);
    e. Penyusunan rekomendasi perbaikan program uji kelayakan kepatuhan lembaga;
    f. Penyusunan laporan implementasi program uji kelayakan/*due diligence* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan implementasi program uji kelayakan/*due diligence*, memberi

arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft laporan implementasi program uji kelayakan/*due diligence*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama;
7) Direktur utama mereviu dan memberi persetujuan untuk laporan implementasi program uji kelayakan/*due diligence*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

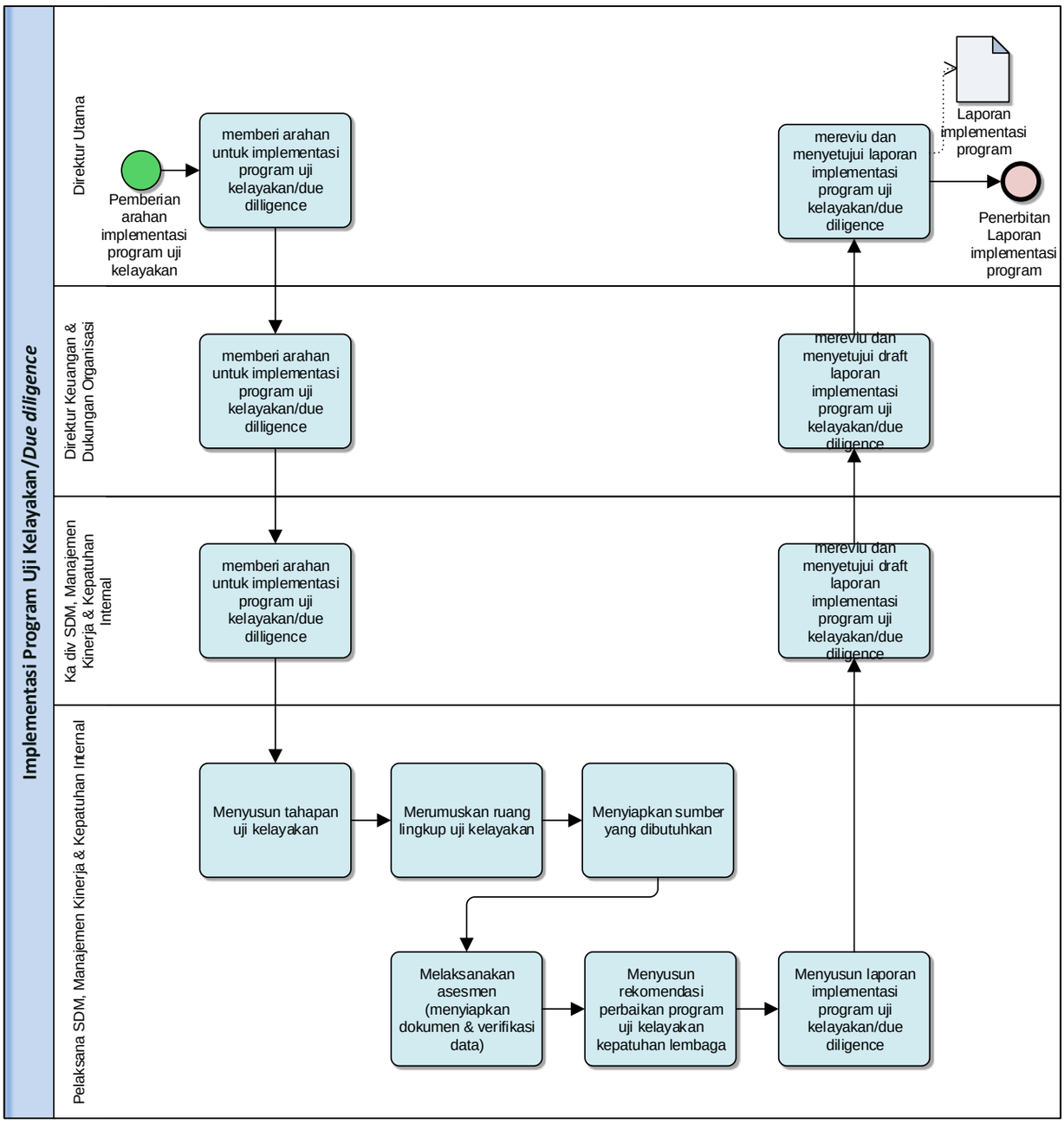
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA
MANAJEMEN ASET
NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 141/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI PROGRAM UJI KELAYAKAN/*DUE DILIGENCE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pola Tata Kelola Lembaga (Kebijakan Dan Pedoman *Code of conduct*)		
No. SOP: 142/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pola tata kelola lembaga adalah peraturan internal Satker yang menetapkan organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan SDM, serta efisiensi biaya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Visi dan Misi Lembaga;
b. Penyusunan Budaya dan Nilai Inti Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan program kepatuhan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pola tata kelola lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan kebijakan dan pedoman *code of conduct* (coc).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pola tata kelola lembaga (kebijakan dan pedoman *code of conduct*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Perumusan kebijakan & pedoman *code of conduct*		R	R	R
Penyelarasan dan penyusunan kebijakan & pedoman *code of conduct*	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan penyusunan pola tata kelola lembaga (kebijakan dan pedoman *code of conduct*);
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan pola tata kelola lembaga (kebijakan dan pedoman *code of conduct*);
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan pola tata kelola lembaga (kebijakan dan pedoman *code of conduct*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Perumusan kebijakan & pedoman *code of conduct* (coc);
    b. Pengajuan persetujuan kebijakan dan pedoman *code of conduct* (coc);
    c. Pembuatan draft kebijakan & pedoman *code of conduct* (coc) dan melakukan penyelarasan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft dokumen kebijakan dan pedoman *code of conduct* (coc), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft dokumen

kebijakan dan pedoman *code of conduct* (coc), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama;

7) Direktur utama mereviu dan memberi persetujuan untuk dokumen kebijakan dan pedoman *code of conduct* (coc).

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

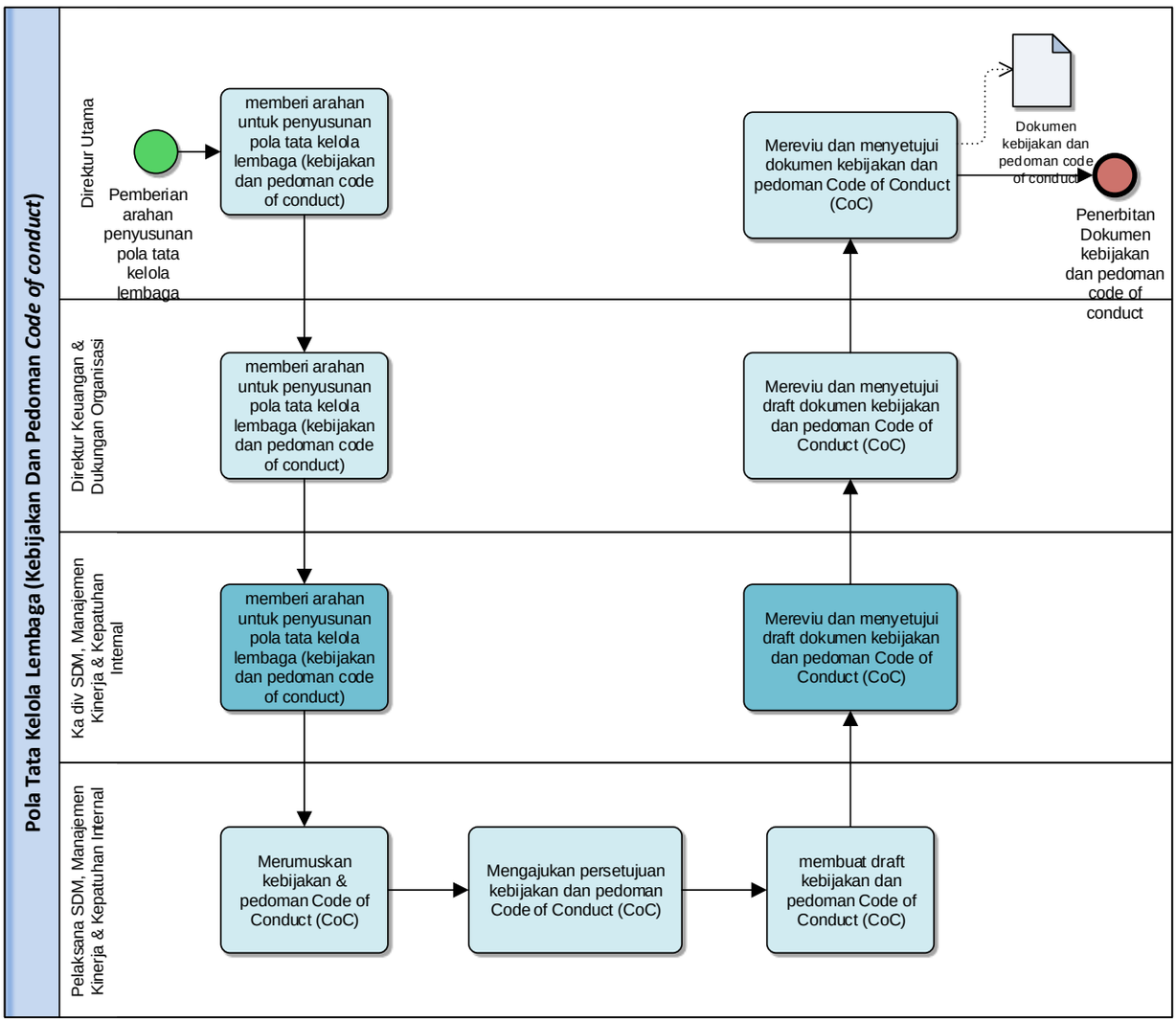
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 142/LMAN.1/2020 POLA TATA KELOLA LEMBAGA (KEBIJAKAN DAN PEDOMAN *CODE OF CONDUCT*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Melalui *Whistleblowing System*		
No. SOP: 143/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Whistleblowing System adalah aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan bagi Anda yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan Gratifikasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan program kepatuhan tingkat lanjut;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pengaduan melalui *Whistleblowing System* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan dan rekomendasi terkait pengaduan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan pengaduan melalui *Whistleblowing System* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan skema Whistleblowing System		R	R	R
Penyusunan laporan dan rekomendasi terkait pengaduan	A	R	R	R
Proses reviu dan persetujuan untuk laporan dan rekomendasi terkait pengaduan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan pengelolaan pengaduan melalui *Whistleblowing System*;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan pengaduan melalui *Whistleblowing System*;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan pengaduan melalui *Whistleblowing System*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan skema *Whistleblowing System*;
    b. Klarifikasi lanjutan terkait pengaduan;
    c. Penyusunan draft laporan dan rekomendasi terkait pengaduan lalu diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan dan rekomendasi terkait pengaduan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft laporan dan rekomendasi terkait pengaduan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk

persetujuan;

7) Direktur utama mereviu dan memberi persetujuan untuk laporan dan rekomendasi terkait pengaduan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

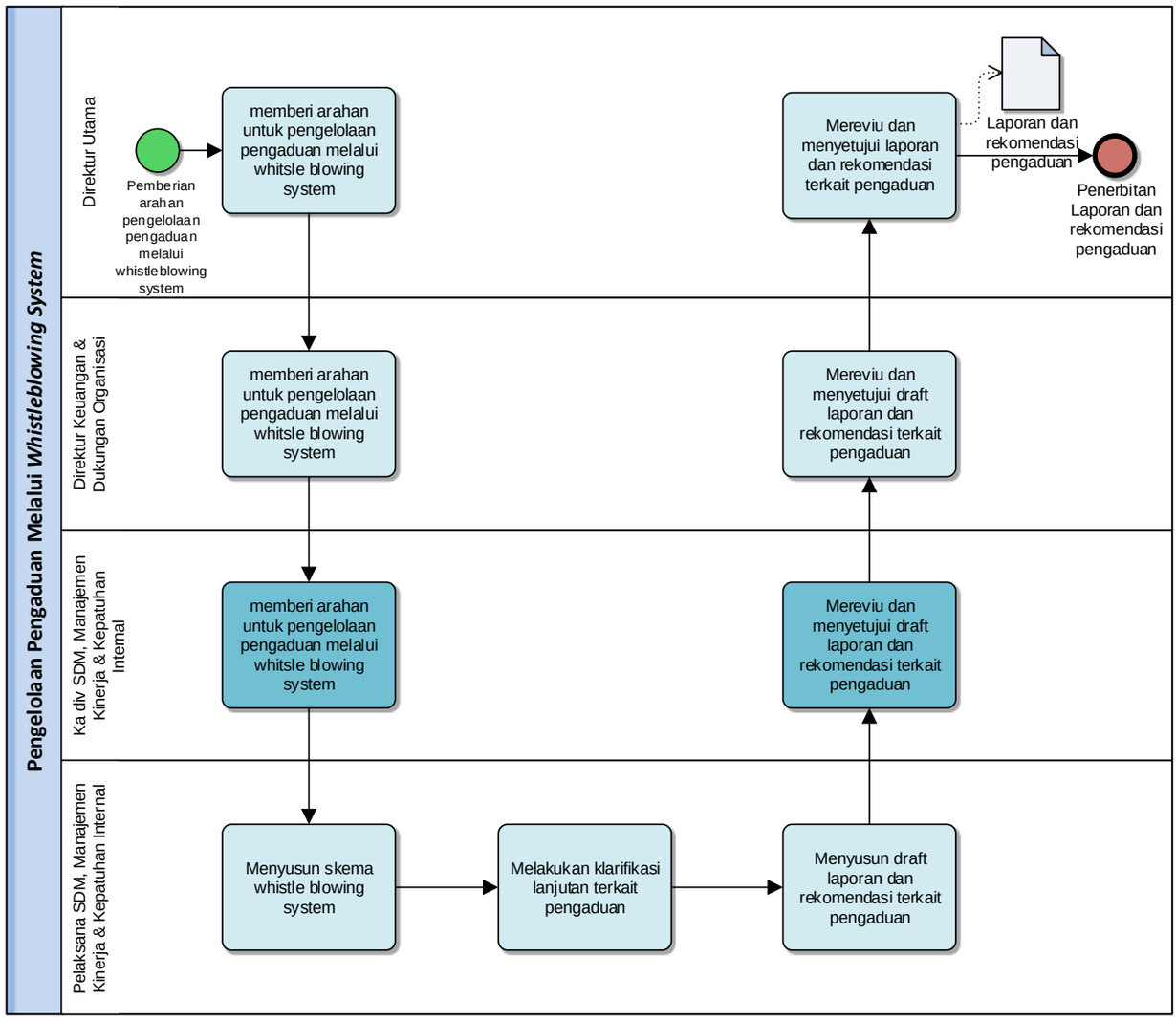
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 143/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI *WHISTLEBLOWING SYSTEM*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Gratifikasi		
No. SOP: 144/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan laporan gratifikasi adalah pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang pemuda pancasila terhadap pemberian.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Pengaduan Melalui *Whistleblowing System.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan program kepatuhan tingkat lanjut;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pengaduan melalui *whistleblowing system*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil *summary* laporan gratifikasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan gratifikasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penerimaan dan verifikasi laporan gratifikasi		R	R	R
Penyusunan *summary* laporan gratifikasi	A	R	R	R
Proses reviu dan persetujuan untuk *summary* laporan gratifikasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk melakukan penyusunan laporan gratifikasi;
2) Direktur keuangan & Dukungan organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan laporan gratifikasi;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan laporan gratifikasi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penerima awal laporan;
    b. Verifikasi dan penentuan status gratifikasi;
    c. Pelaporan;
    d. Penyusunan draft *summary* laporan gratifikasi dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft *summary* laporan gratifikasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur keuangan & Dukungan organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur keuangan & Dukungan organisasi mereviu draft *summary* laporan gratifikasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur utama untuk persetujuan;

7) Direktur utama mereviu dan memberi persetujuan untuk *summary* laporan gratifikasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

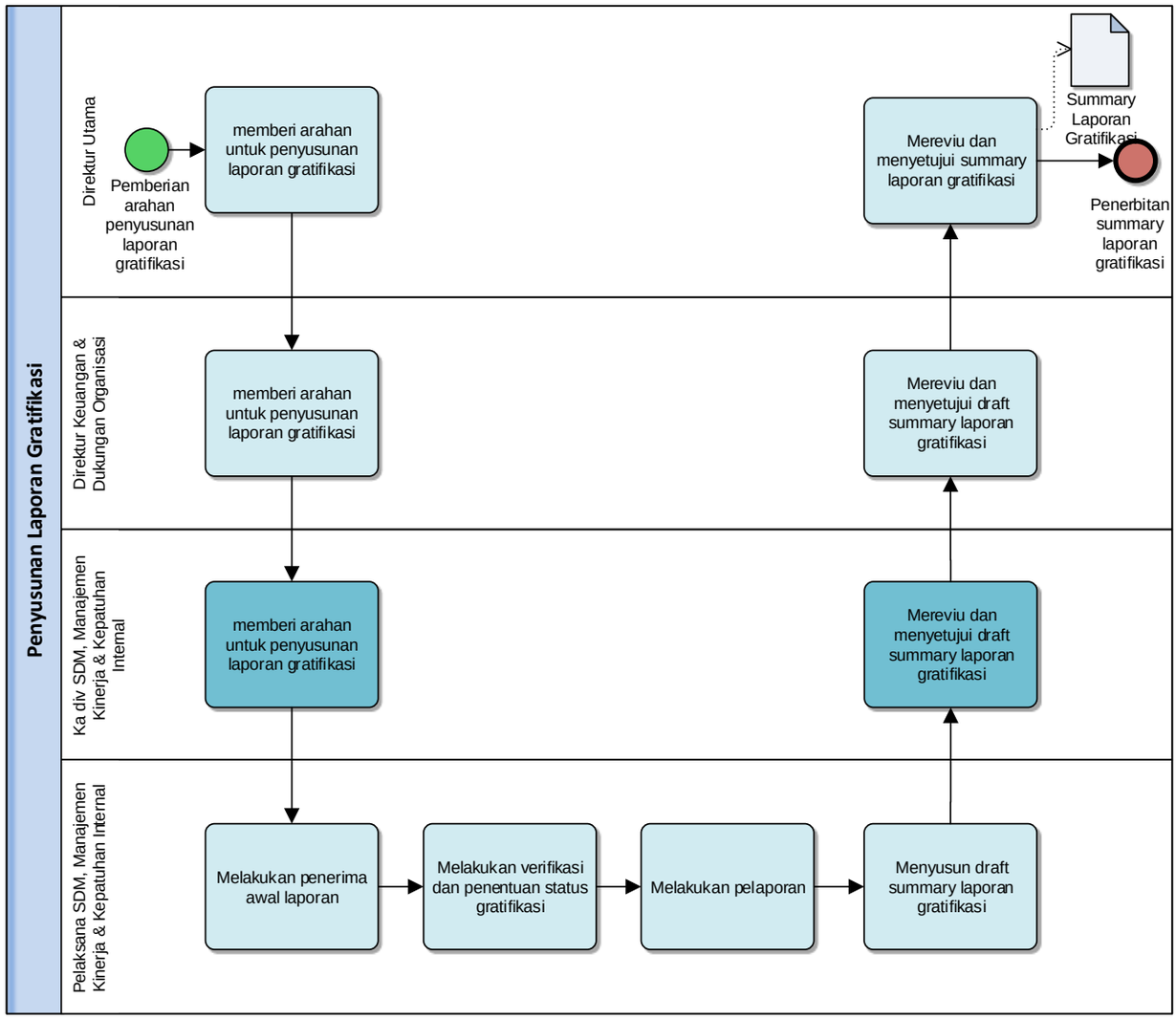
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 144/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN LAPORAN GRATIFIKASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perencanaan Program Asuransi		
No. SOP: 145/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Perencanaan program asuransi adalah Perubahan yang terjadi dalam fase kehidupan harus bisa disesuaikan dengan program asuransi yang akan direncanakan seperti jumlah anggota keluarga atau tanggungan yang terus bertambah, adanya penambahan aset berupa tempat tinggal, mobil, dan asuransi kesehatan untuk seluruh anggota keluarga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Aktivitas Asuransi;
b. Penyelesaian Proses Klaim;
c. Pelaporan Aktivitas Asuransi Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perencanaan program asuransi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana program asuransi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan perencanaan program asuransi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbenda-haraan	Pelaksana
Analisis Kebutuhan Asuransi Lembaga		R	R	R
Penyusunan rencana program asuransi	A	R	R	R
Proses reviu rencana program asuransi dan memberikan persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan perencanaan program asuransi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan perencanaan program asuransi;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pengelolaan perencanaan program asuransi;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan asuransi lembaga;
   b. Penyusunan rencana program asuransi dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu rencana program asuransi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu rencana program asuransi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu rencana program asuransi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

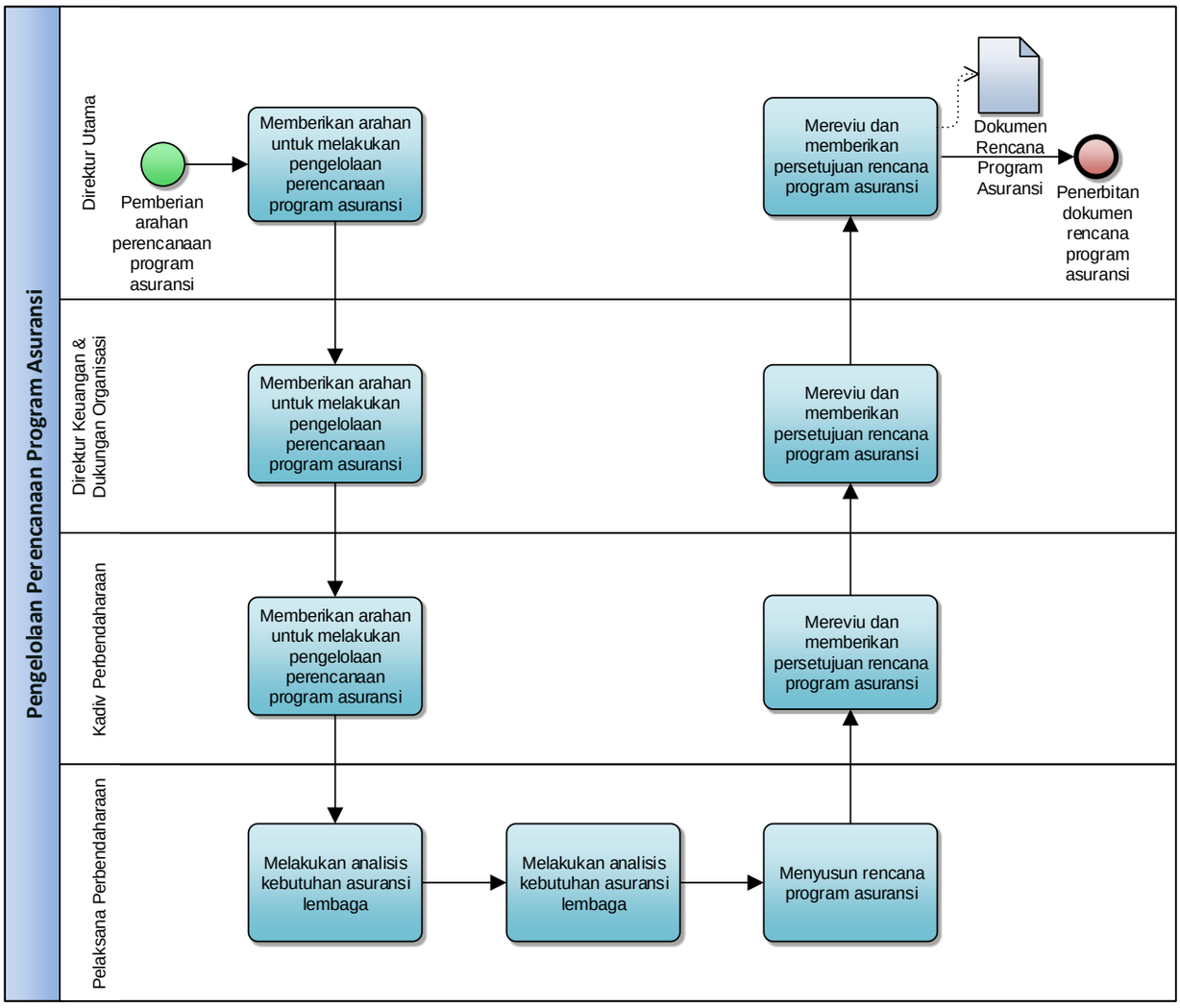
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 145/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERENCANAAN PROGRAM ASURANSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aktivitas Asuransi		
No. SOP: 146/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan Aktivitas Asuransi yaitu melaksanan kegiatan iuran bulanan yang disetorkan oleh pihak tertanggung sebagai nasabah untuk memenuhi kewajiban pada perusahaan asuransi.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengelolaan Perencanaan Program Asuransi;
   b. Penyelesaian Proses Klaim;
   c. Pelaporan Aktivitas Asuransi Lembaga.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv Perbendaharaan;
   d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pengelolaan perencanaan program asuransi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan pelaksanaan aktivitas asuransi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan aktivitas asuransi di LMAN.

9. **Matriks RASCI**

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana
Analisa aktivitas asuransi		R	R	R
Penyusunan laporan pelaksanaan aktivitas asuransi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan aktivitas asuransi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan aktivitas asuransi;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan aktivitas asuransi;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Risk placing atas risiko lembaga kepada perusahaan asuransi;
   b. Analisa Estimated Maximum Loss sebagai rekomendasi kepada asset holder/risk owner;
   c. Rekonsiliasi nilai aset bersama asset holder dan mendeklarasikan aset yang diasuransikan kepada perusahaan asuransi;
   d. Kegiatan risk survey bersama perusahaan asuransi;
   e. Penyusunan laporan pelaksanaan aktivitas asuransi dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan pelaksanaan aktivitas asuransi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan aktivitas asuransi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan aktivitas asuransi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

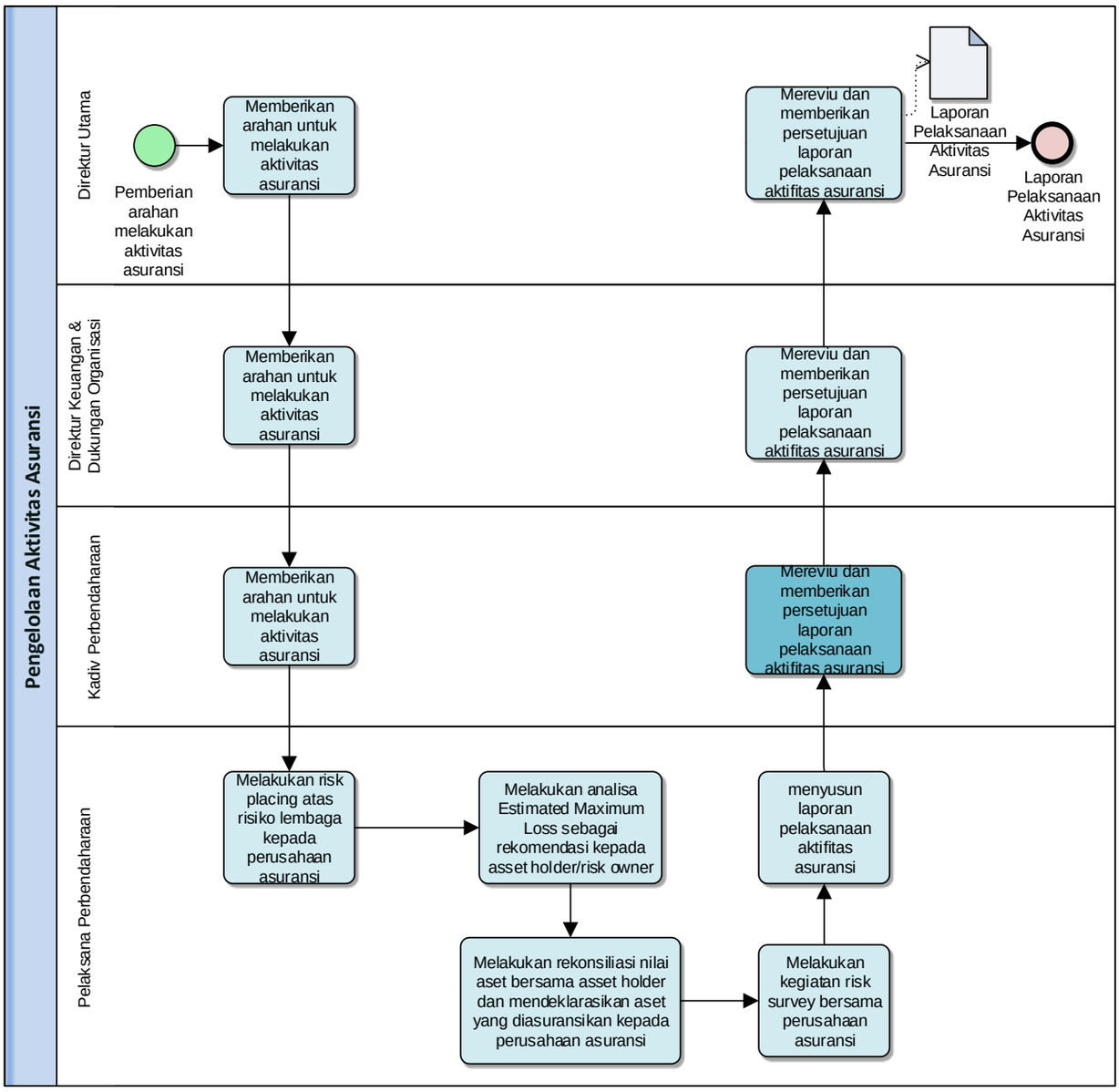
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 146/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN AKTIVITAS ASURANSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Proses Klaim		
No. SOP: 147/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Proses klaim adalah sebuah permintaan resmi kepada perusahaan asuransi, untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian. Klaim yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak tertanggung setelah disetujui.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Perencanaan Program Asuransi;
b. Pengelolaan Aktivitas Asuransi;
c. Pelaporan Aktivitas Asuransi Lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perencanaan program asuransi;
c. Dokumentasi pengelolaan aktivitas asuransi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan penyelesaian proses klaim.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian proses klaim di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaharaan	Pelaksana
Pengajuan Klaim Asuransi		R	R	R
Penyusunan laporan penyelesaian proses klaim	A	R	R	R
Proses Reviu dan Persetujuan laporan penyelesaian proses klaim	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyelesaian proses klaim;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan penyelesaian proses klaim;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan penyelesaian proses klaim;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Memberikan notifikasi klaim kepada perusahaan asuransi;
   b. Proses klaim dengan *asset holder*, perusahaan asuransi, surveyor dan adjuster selama proses klaim berlangsung;
   c. Pengumpulan data dan dokumen klaim;
   d. *Advisory* kepada assets holder terkait optimalisasi nilai klaim yang dapat disetujui;
   e. Penyusunan laporan penyelesaian proses klaim dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu draft laporan penyelesaian proses klaim, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan penyelesaian proses klaim, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan penyelesaian proses klaim dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

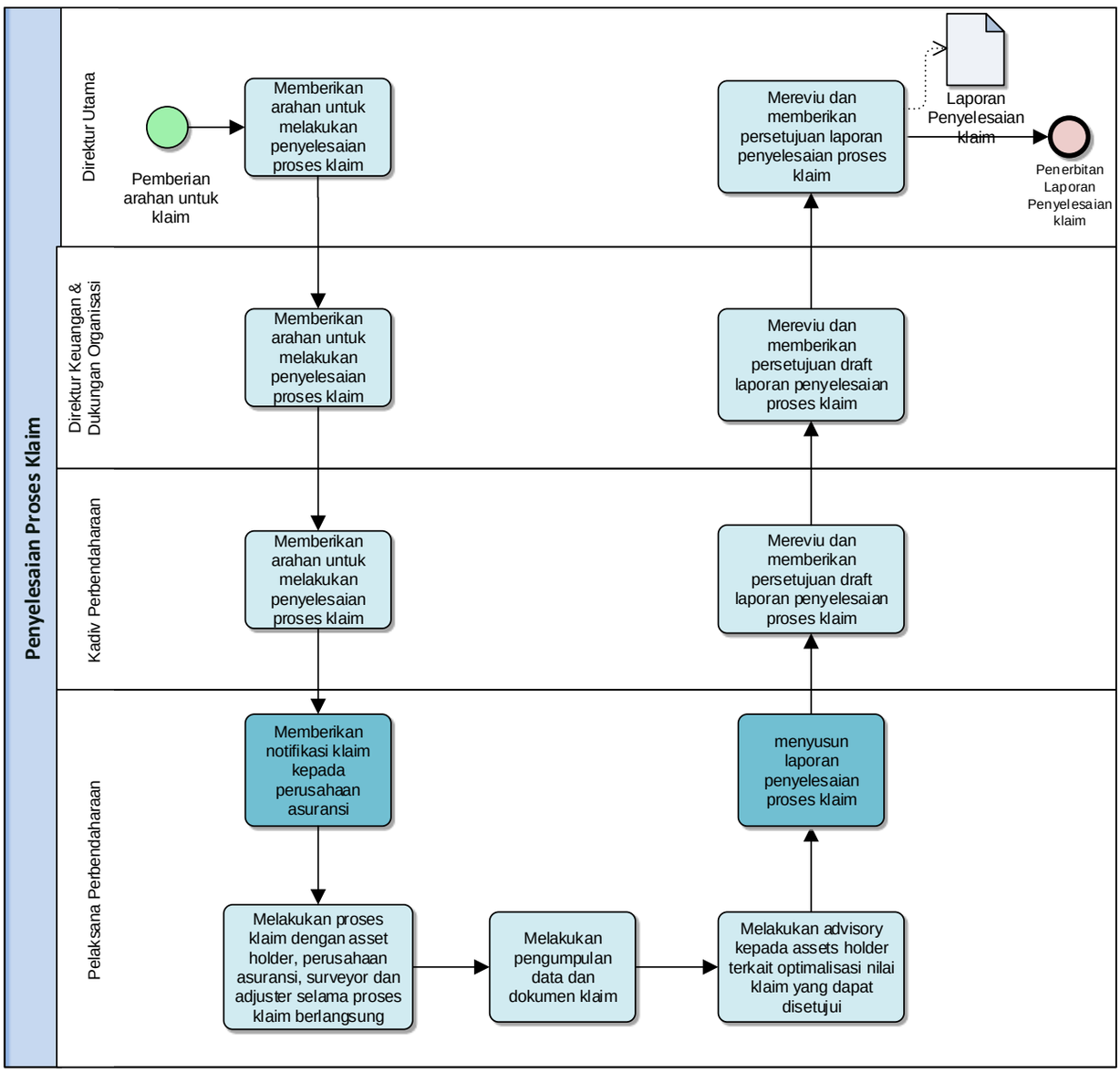
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 147/LMAN.1/2020 PENYELESAIAN PROSES KLAIM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Aktivitas Asuransi Lembaga		
No. SOP: 148/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Aktivitas Asuransi Lembaga adalah suatu lembaga yang menyediakan berbagai polis. Perjanjian asuransi untuk melindungi pemakai jasa atau nasabahnya dari berbagai macam resiko kerugian tidak pasti. caranya dengan membayar premi secara teratur dan jangka waktu tertentu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Perencanaan Program Asuransi;
b. Pengelolaan Aktivitas Asuransi;
c. Penyelesaian Proses Klaim.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv Perbendaharaan;
d. Pelaksana Perbendaharaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan perencanaan program asuransi;
c. Dokumentasi pengelolaan aktivitas asuransi;
d. Dokumentasi penyelesaian proses klaim;
e. Dokumentasi monitoring penyelesaian proses klaim.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pelaporan aktivitas asuransi lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pelaporan aktivitas asuransi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Perbendaha-raan	Pelaksana
Monitoring dan evaluasi		R	R	R
Penyusunan laporan implementasi dan rekomendasi	A	R	R	R
Proses reviu dan persetujuan laporan implementasi dan rekomendasi aktivitas asuransi lembaga	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pelaporan aktivitas asuransi lembaga;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Perbendaharaan untuk melakukan pelaporan aktivitas asuransi lembaga;
3) Kadiv Perbendaharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Perbendaharaan untuk melakukan pelaporan aktivitas asuransi lembaga;
4) Pelaksana Perbendaharaan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Proses monitoring dan evaluasi atas program asuransi;
   b. Penyusunan laporan implementasi dan rekomendasi aktivitas asuransi lembaga dan diberikan kepada Kadiv Perbendaharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Perbendaharaan mereviu laporan implementasi dan rekomendasi aktivitas asuransi lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan implementasi dan rekomendasi aktivitas asuransi lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan implementasi dan rekomendasi aktivitas asuransi lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

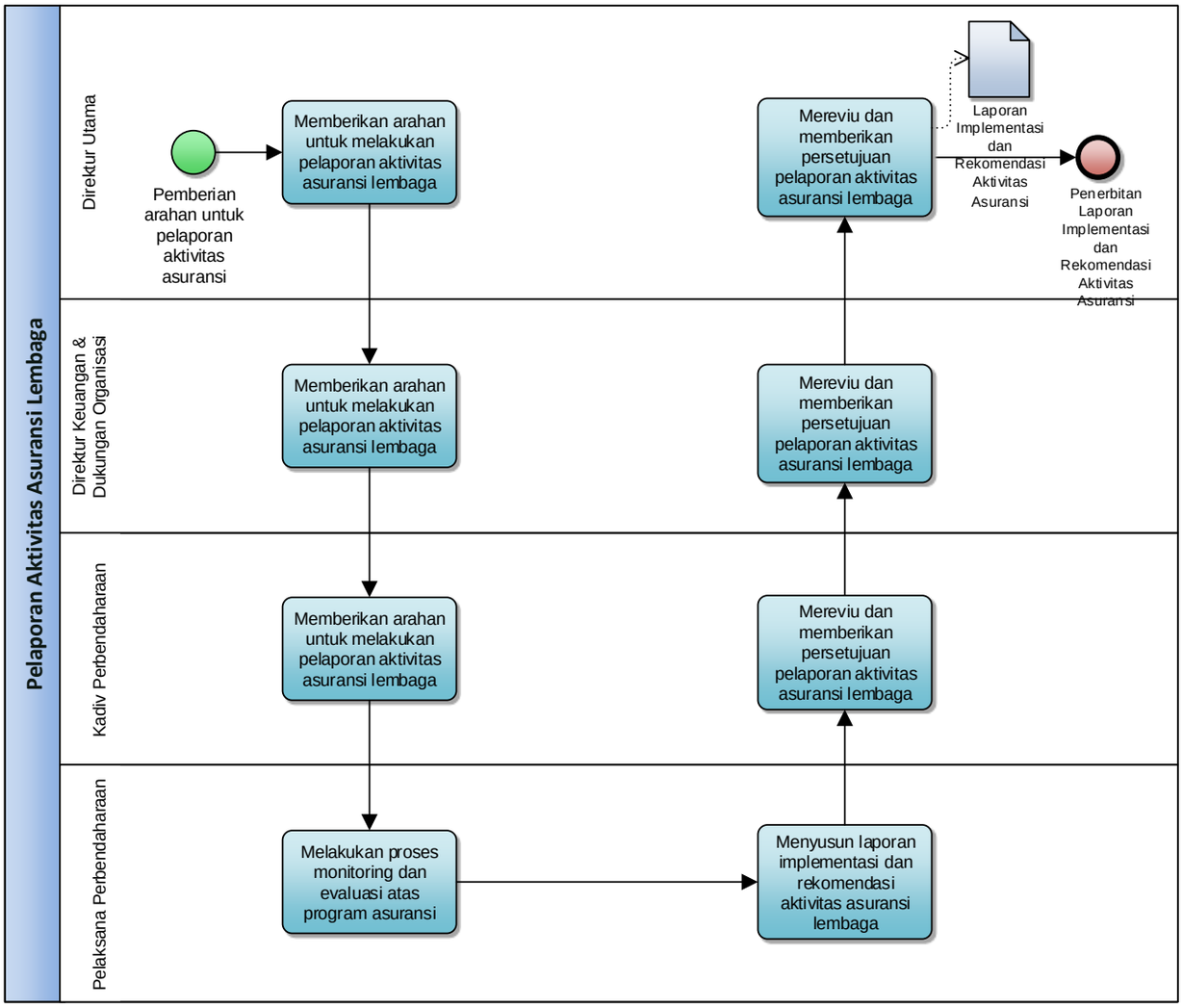
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 148/LMAN.1/2020 PELAPORAN AKTIVITAS ASURANSI LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Struktur Organisasi		
No. SOP: 149/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*);
b. Penyusunan Formasi Jabatan;
c. Penyusunan Skema Remunerasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain struktur organisasi;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengajuan usulan struktur organisasi kepada kementerian terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan struktur organisasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Analisis Keselarasan Struktur Organisasi		R	R	R
Penyusunan bagan organisasi dan nomenklatur	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan struktur organisasi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan struktur organisasi;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan struktur organisasi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis keselarasan desain struktur organisasi dengan strategi dan proses bisnis lembaga serta perundangan yang berlaku;
   b. Penyusunan draft bagan organisasi dan nomenklatur (penamaan) jabatan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft bagan organisasi dan nomenklatur (penamaan) jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft bagan organisasi dan nomenklatur (penamaan) jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu bagan organisasi dan nomenklatur (penamaan) jabatan dan memberikan persetujuan, kemudian memberi arahan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk mengajukan usulan struktur organisasi kepada kementerian

terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

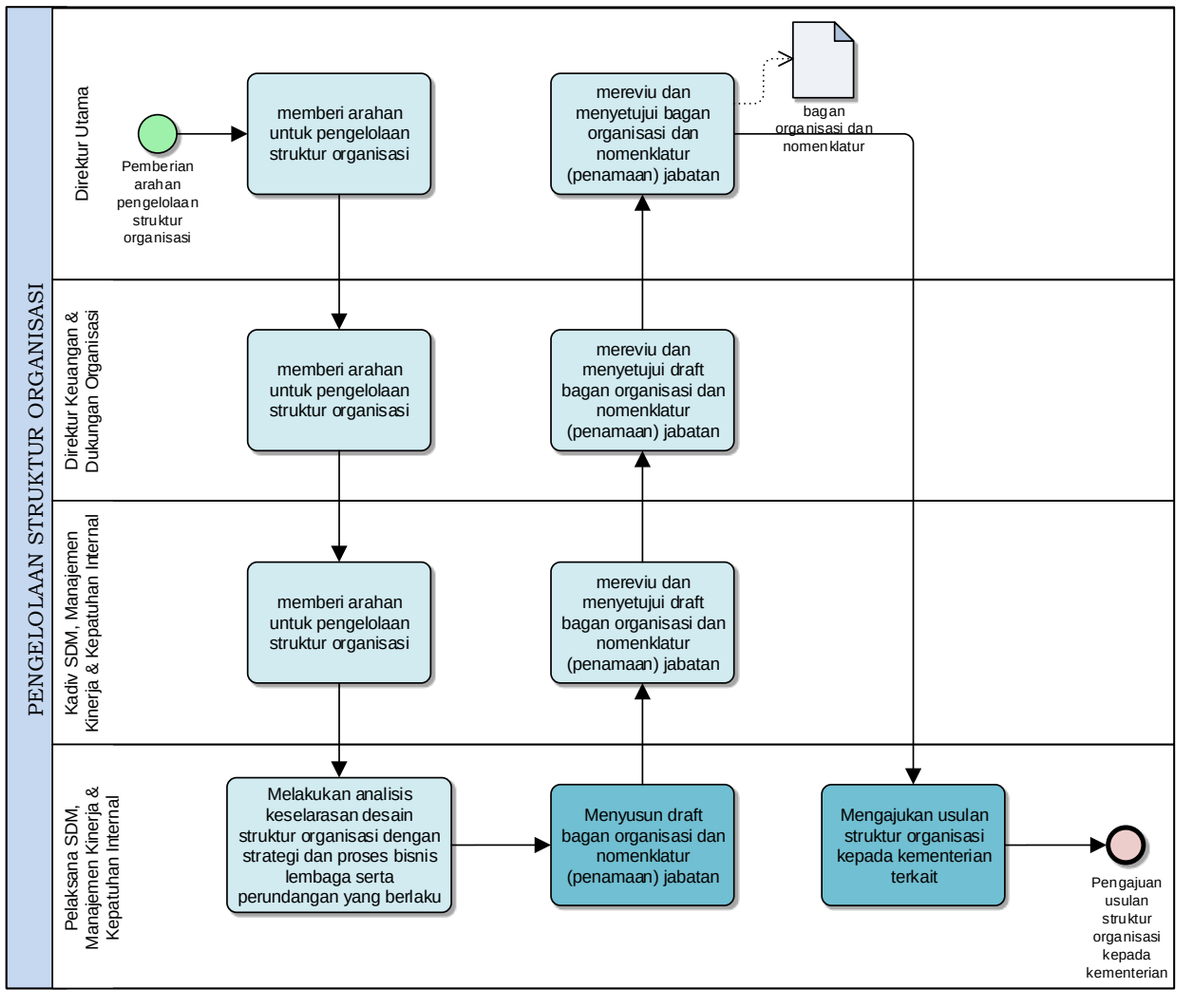
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 149/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN STRUKTUR ORGANISASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal		
No. SOP: 150/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Sosialisasi rencana kerja tahunan bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pekerja tentang struktur organisasi di Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Divisi Sumber Daya Manusia, Manajemen Kinerja, dan Kepatuhan Internal.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan hasil sosialisasi struktur organisasi yang sah.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan sosialisasi struktur organisasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pelaksanaan Sosialisasi Divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal		R	R	R
Penyusunan Laporan Sosialisasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
2) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
3) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pelaksanaan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Pembuatan draft laporan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
5) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu laporan sosialisasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal dan memberikan persetujuan

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

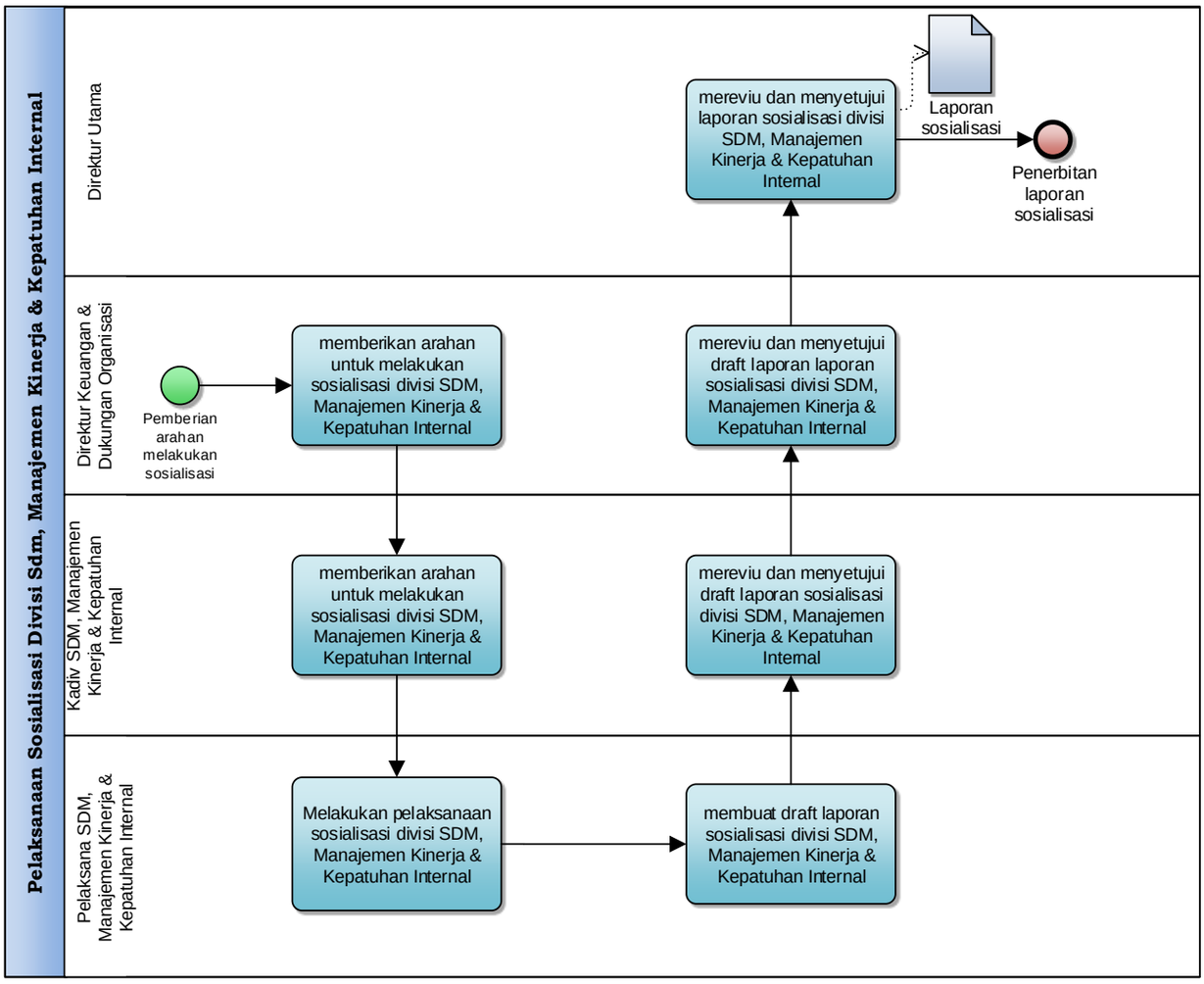
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 150/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN SOSIALISASI DIVISI SDM, MANAJEMEN KINERJA & KEPATUHAN INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Analisis Beban Kerja (*Workload analysis*)		
No. SOP: 151/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis beban kerja sangat berkaitan dengan penyusunan kebutuhan pegawai. Penyusunan kebutuhan pegawai biasanya terdiri dari tugas pokok dan fungsi, analisis, dan informasi jabatan seperti nama dan ikhtisar jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, kebutuhan pegawai, dan peta jabatan kebutuhan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Struktur Organisasi;
b. Penyusunan Formasi Jabatan;
c. Penyusunan Skema Remunerasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi;
c. Dokumentasi laporan sosialisasi struktur organisasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil analisis beban kerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan analisis beban kerja (*workload analysis*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penghitungan dan validasi Beban Kerja (*Workload analysis*)		R	R	R
Analisis Beban Kerja	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan analisis beban kerja (*workload analysis*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan analisis beban kerja (*workload analysis*);
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan analisis beban kerja (*workload analysis*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penghitungan beban kerja masing-masing unit kerja;
   b. Validasi dan pengolahan data beban kerja sesuai metode yang telah ditetapkan;
   c. Analisis terhadap hasil pengolahan data beban kerja;
   d. Penyusunan draft hasil analisis beban kerja dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft hasil analisis beban kerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft hasil analisis beban kerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu hasil analisis beban kerja dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud

dapat menandatangani dokumen yang terkait.

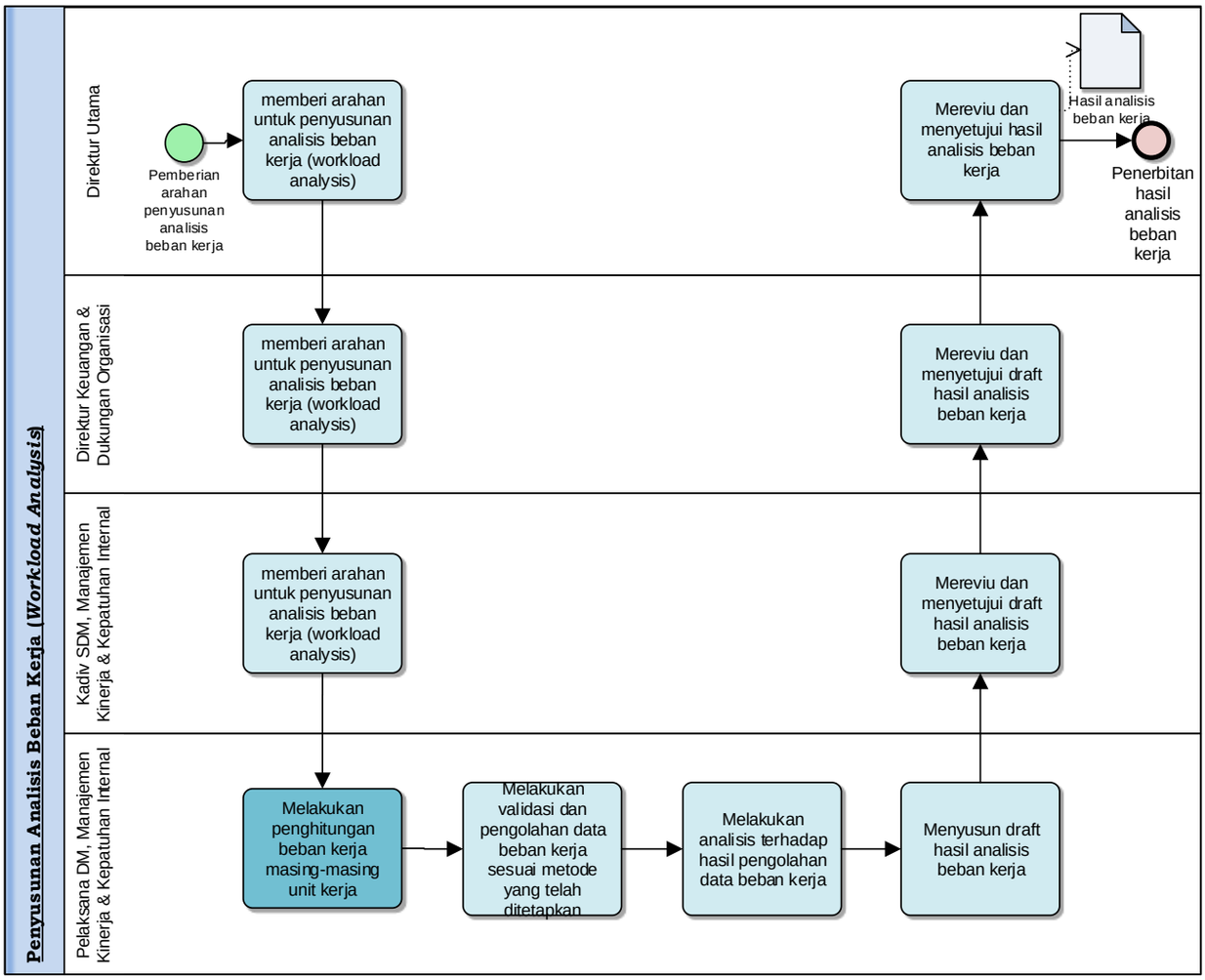
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 151/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA (*WORKLOAD ANALYSIS*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Formasi Jabatan		
No. SOP: 152/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Formasi jabatan masing-masing satuan organisasi perencana disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia dengan memperhatikan informasi jabatan yang ada.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Struktur Organisasi;
b. Penyusunan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*);
c. Penyusunan Skema Remunerasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi;
c. Dokumentasi laporan sosialisasi struktur organisasi;
d. Dokumentasi laporan penyusunan analisis beban kerja (*workload analysis*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen persetujuam dan pengesahan formasi jabatan kepada kementerian terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan formasi jabatan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Perhitungan dan analisis kebutuhan		R	R	R
Penyusunan Formasi Jabatan	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan formasi jabatan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan formasi jabatan;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan formasi jabatan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Perhitungan dan analisis terhadap jumlah kebutuhan dan ketersediaan SDM;
   b. Penyusunan kebutuhan formasi jabatan dalam struktur organisasi;
   c. Penyusunan metode dan rencana pengisian formasi jabatan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan formasi jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan formasi jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan formasi jabatan dan memberikan persetujuan, kemudian memberi arahan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk mengajukan persetujuan dan pengesahan formasi jabatan kepada kementrian terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

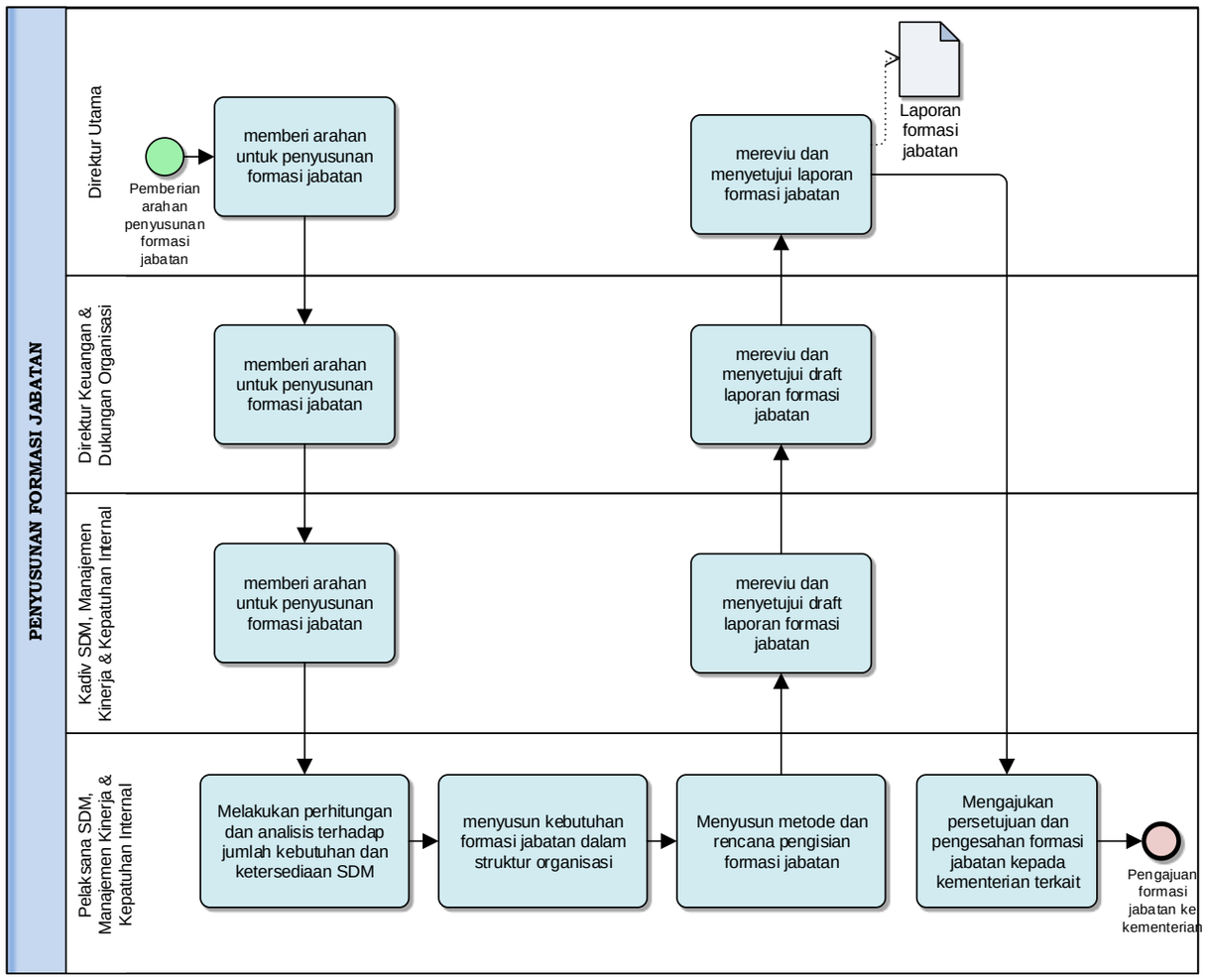
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 152/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN FORMASI JABATAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skema Remunerasi		
No. SOP: 153/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Remunerasi adalah jumlah total kompensasi yang diterima oleh pegawai sebagai imbalan dari jasa yang sudah dikerjakannya. Biasanya bentuk remunerasi ini diasosiasikan dengan penghargaan dalam bentuk fresh money/uang (*monetary rewards*), atau bisa diartikan juga sebagai upah atau gaji (*salary*).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan Struktur Organisasi;
b. Penyusunan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*);
c. Penyusunan Formasi Jabatan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi;
c. Dokumentasi laporan sosialisasi struktur organisasi;
d. Dokumentasi laporan penyusunan analisis beban kerja (workload analysis);
e. Dokumentasi laporan penyusunan formasi jabatan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengajuan usulan remunerasi kepada kementerian terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan skema remunerasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Analisis dan kajian remunerasi		R	R	R
Penyusunan komponen dan besaran remunerasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan skema remunerasi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan skema remunerasi;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan skema remunerasi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis dan kajian terhadap sistem remunerasi lembaga;
   b. Penyusunan rekomendasi komponen & besaran remunerasi pegawai berdasarkan keputusan kementerian terkait;
   c. Penyusunan draft sistem remunerasi (termasuk program recognition, benefit, pensiun);
   d. Finalisasi komponen & besaran remunerasi pegawai dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft komponen & besaran remunerasi pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft komponen & besaran remunerasi pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu komponen & besaran remunerasi pegawai dan memberikan persetujuan, kemudian memberikan arahan kepada

Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk mengajukan usulan remunerasi kepada kementrian terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

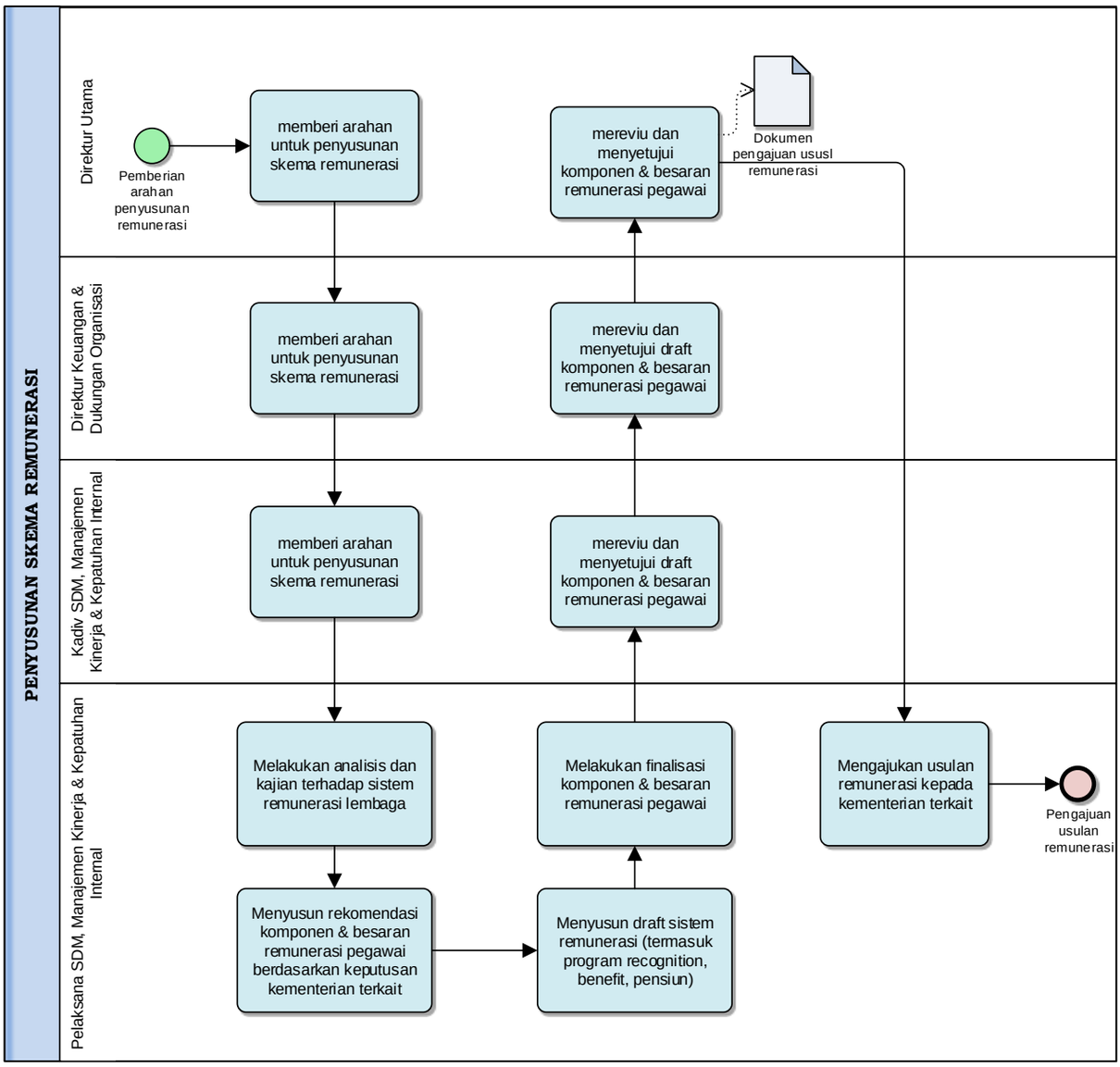
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA
MANAJEMEN ASET
NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 153/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN SKEMA REMUNERASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Divisi SDM, Manajaemen Kinerja & Kepatuhan Internal		
No. SOP: 154/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan manajemen yang berhubungan dengan penilaian kinerja dengan cara mengawasi kemajuan – kemajuan dan mendapatkan hasil – hasil yang sudah ditargetkan dan melakukan perbaikan – perbaikan koreksi tentang struktur organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP di Divisi Sumber Daya Manusia, Manajemen Kinerja, dan Kepatuhan Internal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan struktur organisasi;
c. Dokumentasi laporan sosialisasi struktur organisasi;
d. Dokumentasi laporan penyusunan analisis beban kerja (workload analysis);
e. Dokumentasi laporan penyusunan formasi jabatan;
f. Dokumentasi laporan penyusunan skema remunerasi;
g. Dokumentasi laporan sosialisasi sistem remunerasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan monitoring dan evaluasi efektifitas struktur organisasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring dan evaluasi struktur organisasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi		R	R	R
Penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pelaksanaan monitoring divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   b. Evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan;
   c. Pembuatan draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi divisi SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal, memberikan persetujaun dan menyampaikan kepada Direktur utama;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

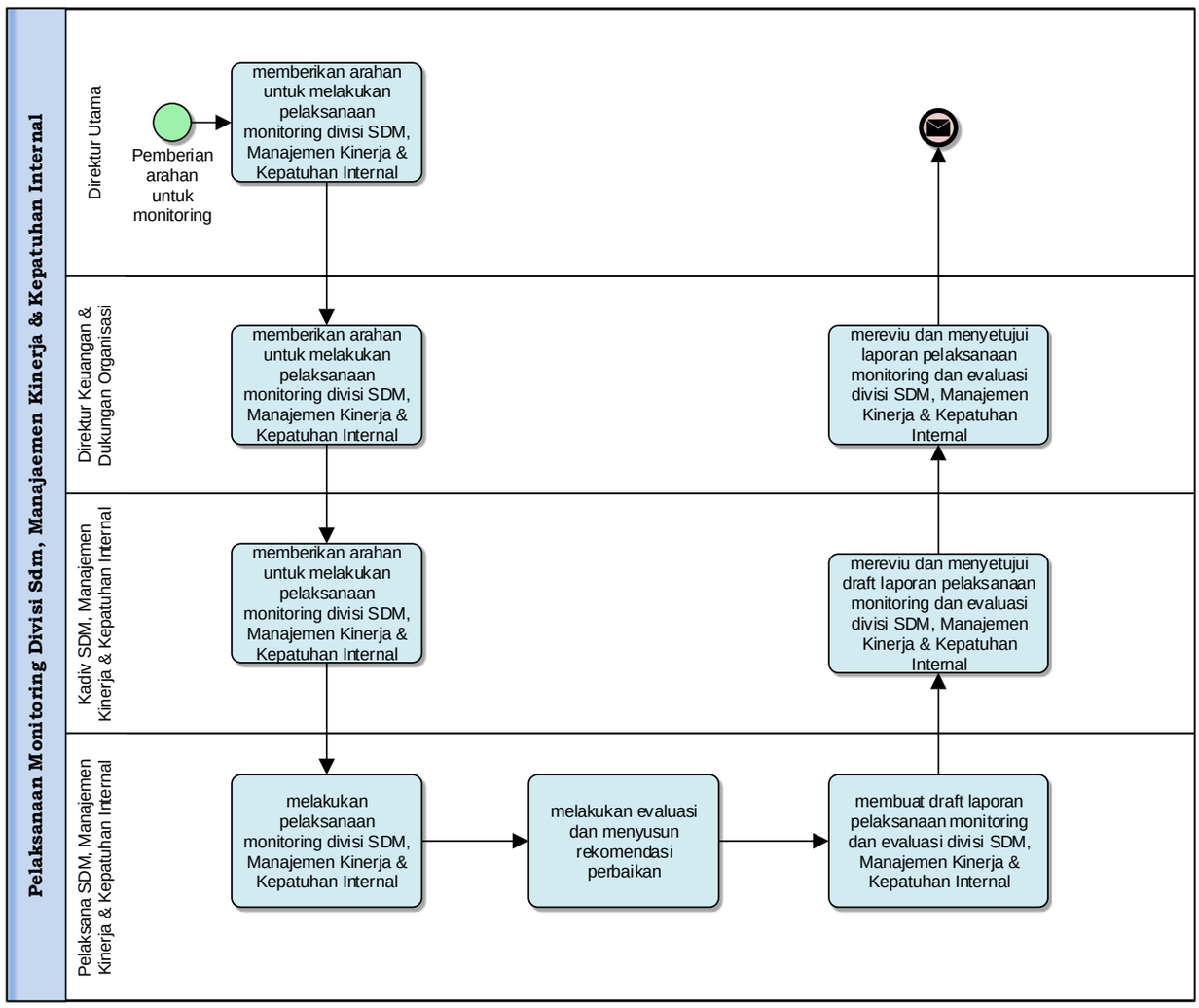
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 154/LMAN.1/2020 Pelaksanaan Monitoring Divisi Sdm, Manajaemen Kinerja & Kepatuhan Internal



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemetaan Tanggung Jawab (*Accountability mapping*)		
No. SOP: 155/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemetaan tanggung jawab (*accountability mapping*) adalah pengelompokkan suatu kumpulan wilayah yang berkaitan dengan beberapa letak geografis wilayah yang meliputi dataran tinggi, pegunungan, sumber daya dan potensi penduduk yang berpengaruh terhadap sosial kultural yang memilki ciri khas khusus dalam penggunaan skala yang tepat.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengesahan Uraian Jabatan;
b. Penyusunan Desain Keluarga Jabatan (*Job Family*);
c. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
d. Pengesahan Golongan Jabatan/*Job Grade.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain jabatan;
c. Dokumentasi laporan pemetaan tanggung jawan (*accountability mapping*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil pemetaan tanggung jawab.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemetaan tanggung jawab (*accountability mapping*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Analisis Pemetaan Tanggung Jawab		R	R	R
Penyusunan hasil pemetaan tanggung jawab	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pemetaan tanggung jawab (*accountability mapping*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pemetaan tanggung jawab (*accountability mapping*);
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pemetaan tanggung jawab (*accountability mapping*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan draft pemetaan tanggung jawab berdasarkan proses bisnis yang telah disusun;
   b. Klarifikasi dan validasi konten peta tanggung jawab;
   c. Analisis terhadap hasil validasi pemetaan tanggung jawab;
   d. Penyusunan draft dokumen hasil pemetaan tanggung jawab dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft dokumen hasil pemetaan tanggung jawab, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft dokumen hasil pemetaan tanggung jawab, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen hasil pemetaan tanggung jawab dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

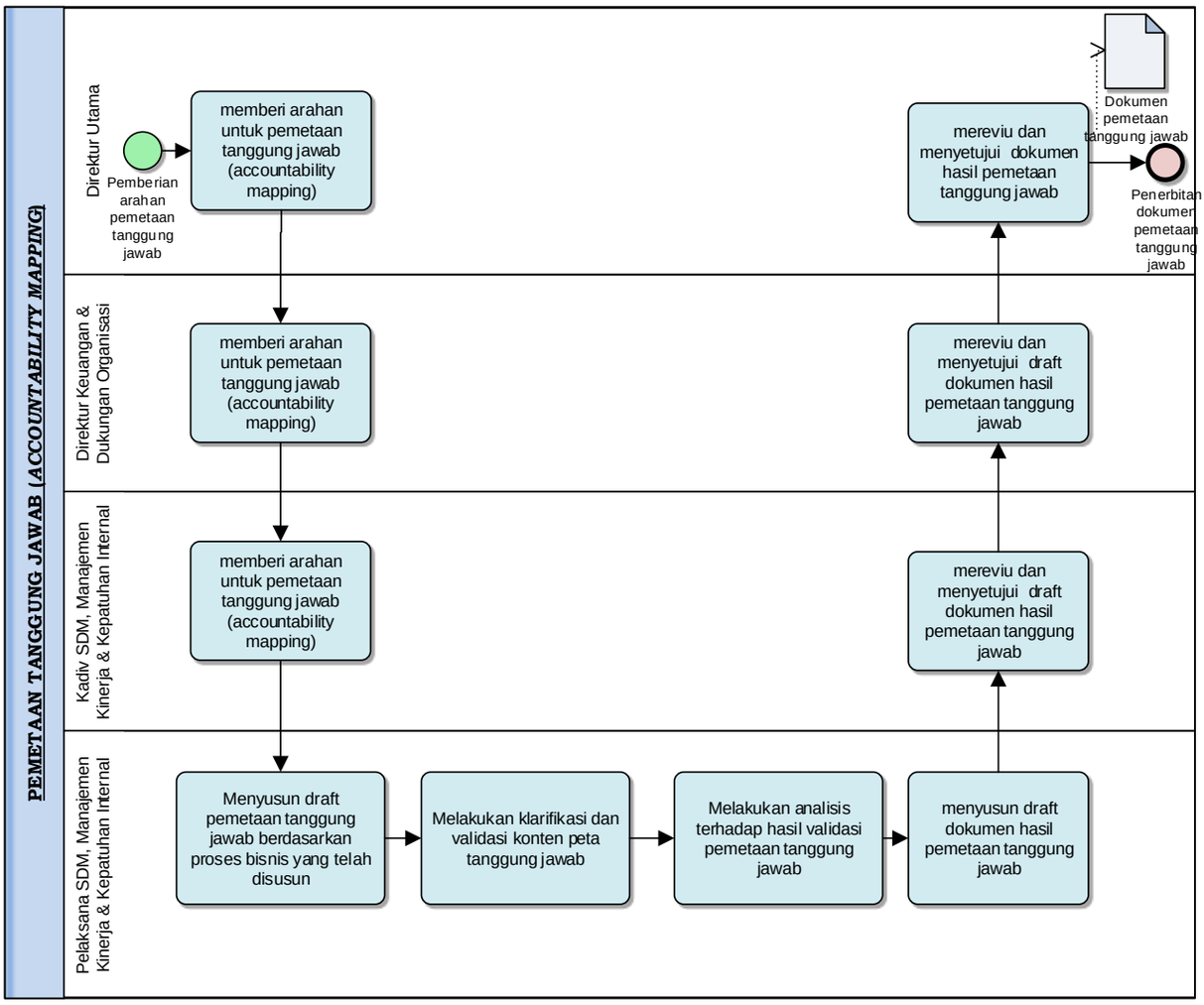
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 155/LMAN.1/2020 PEMETAAN TANGGUNG JAWAB (*ACCOUNTABILITY MAPPING*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Uraian Jabatan		
No. SOP: 156/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengesahan uraian jabatan adalah proses suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pemetaan Tanggung Jawab *(Accountability Mapping);*
b. Penyusunan Desain Keluarga Jabatan (*Job Family*);
c. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
d. Pengesahan Golongan Jabatan/*Job Grade.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. User/Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pemetaan tanggung jawab.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengajuan pengesahan uraian jabatan kepada kementerian terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengesahan uraian jabatan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	User/Divisi Terkait
Klarifikasi dan validasi		R	R	R	R/S
Pengesahan Uraian Jabatan	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengesahan uraian jabatan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengesahan uraian jabatan;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengesahan uraian jabatan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan draft uraian jabatan;
   b. Klarifikasi dan validasi konten kepada user dan diberikan kepada user/divisi terkait untuk di reviu dan validasi;
      - Kemudian User/divisi terkait melakukan reviu dan validasi konten uraian jabatan dan diberikan kembali kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   c. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan penyusunan draft dokumen pengesahan uraian jabatan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft dokumen pengesahan uraian jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft draft dokumen pengesahan uraian jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen pengesahan uraian jabatan dan memberi persetujuan serta memberi arahan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk mengajukan

pengesahan uraian jabatan kepada kementrian terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

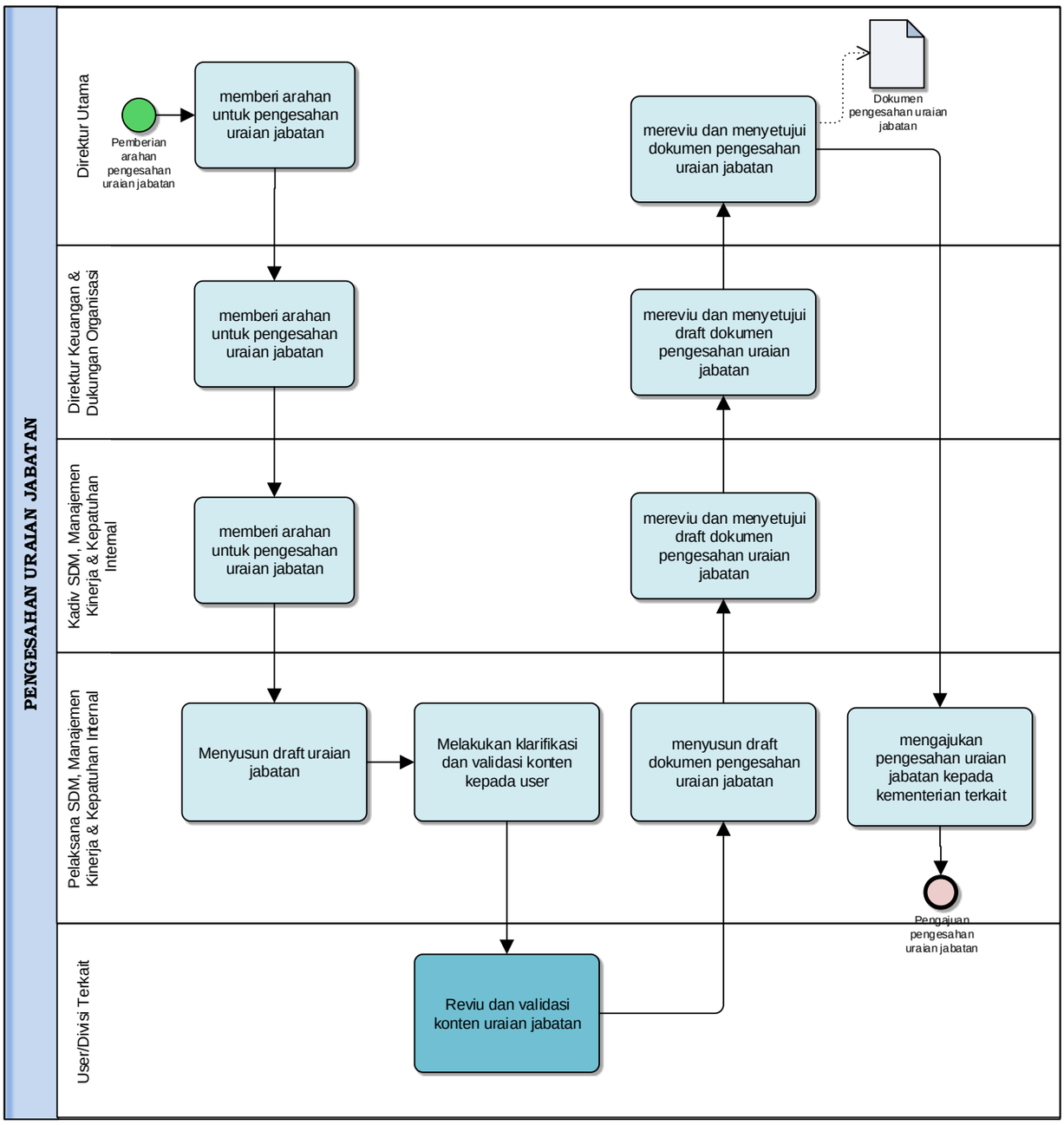
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 156/LMAN.1/2020 PENGESAHAN URAIAN JABATAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Desain Keluarga Jabatan (*Job family*)		
No. SOP: 157/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Desain jabatan adalah proses penentuan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas ini, dan bagaimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan pekerjaan lainnya di dalam organisasi. Desain pekerjaan memadukan isi pekerjaan (tugas, wewenang dan hubungan) balas jasa dan kualifikasi yang dipersyaratkan (keahlian, pengetahuan dan kemampuan) untuk setiap pekerjaan dengan cara memenuhi kebutuhan pegawai maupun perusahaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pemetaan Tanggung Jawab *(Accountability Mapping);*
b. Pengesahan Uraian Jabatan;
c. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
d. Pengesahan Golongan Jabatan/*Job Grade.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. User/*Stakeholder*.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pemetaan tanggung jawab.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil penyusunan desain keluarga jabatan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	User/ Stakeholder
Finalisasi dan pemetaan jabatan Keluarga Jabatan (*Job family*)		R	R	R	S/C
Penyusunan laporan hasil penyusunan desain keluarga jabatan	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*);
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan draft desain keluarga jabatan dan diberikan kepada user untuk dilakukan validasi kemudian disampaikan kembali kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
    b. Finalisasi keluarga jabatan/*job family* lembaga;
    c. Pemetaan seluruh jabatan dalam keluarga jabatan/*job family*;
    d. Pembuatan draft laporan hasil penyusunan desain keluarga jabatan dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan hasil penyusunan desain keluarga jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil

penyusunan desain keluarga jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan hasil penyusunan desain keluarga jabatan dan memberi persetujuan.

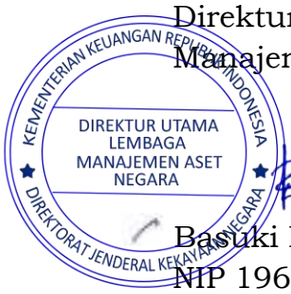
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

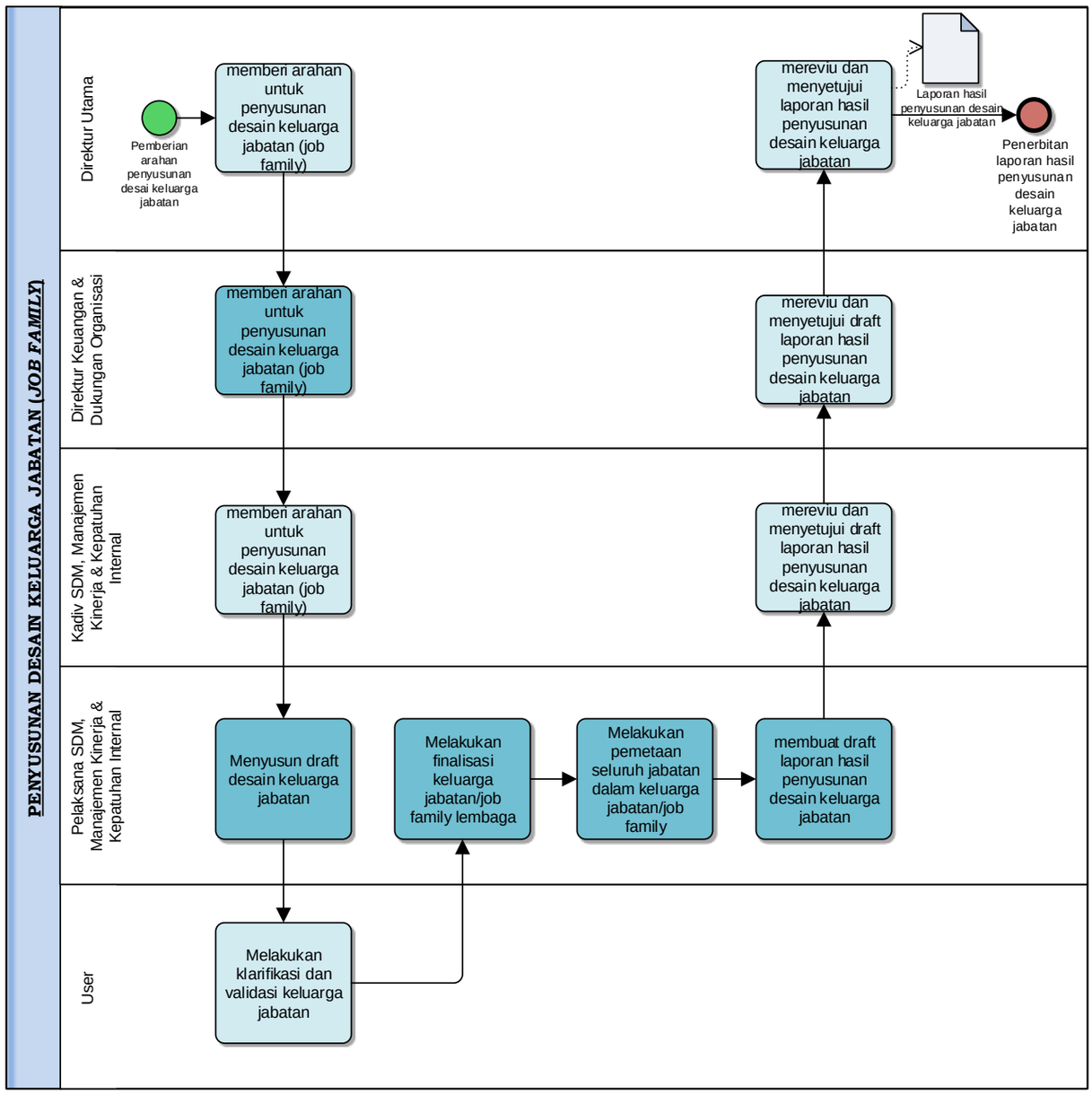
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 157/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN DESAIN KELUARGA JABATAN (*JOB FAMILY*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)		
No. SOP: 158/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Standar kompetensi jabatan (SKJ) merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam pelaksanaan tugas jabatan struktural. Kompetensi jabatan struktural terdiri dari kompetensi dasar dan kompetensi bidang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pemetaan Tanggung Jawab *(Accountability Mapping);*
b. Pengesahan Uraian Jabatan;
c. Penyusunan Desain Keluarga Jabatan (*Job Family*);
d. Pengesahan Golongan Jabatan/*Job Grade.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.
e. *User*.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pemetaan tanggung jawab;
c. Dokumentasi laporan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	User
Analisis kebutuhan dan penyusunan model kompetensi		R	R	R	S/C
Penyusunan laporan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan jenis kompetensi sesuai kebutuhan lembaga;
   b. Penyusunan model kompetensi;
   c. Finalisasi model kompetensi;
   d. Penyusunan draft Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan diberikan kepada user;
      - User menerima disposisi, melakukan klarifikasi dan validasi konten SKJ kemudian disampaikan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   e. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan finalisasi terhadap draft laporan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan

Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

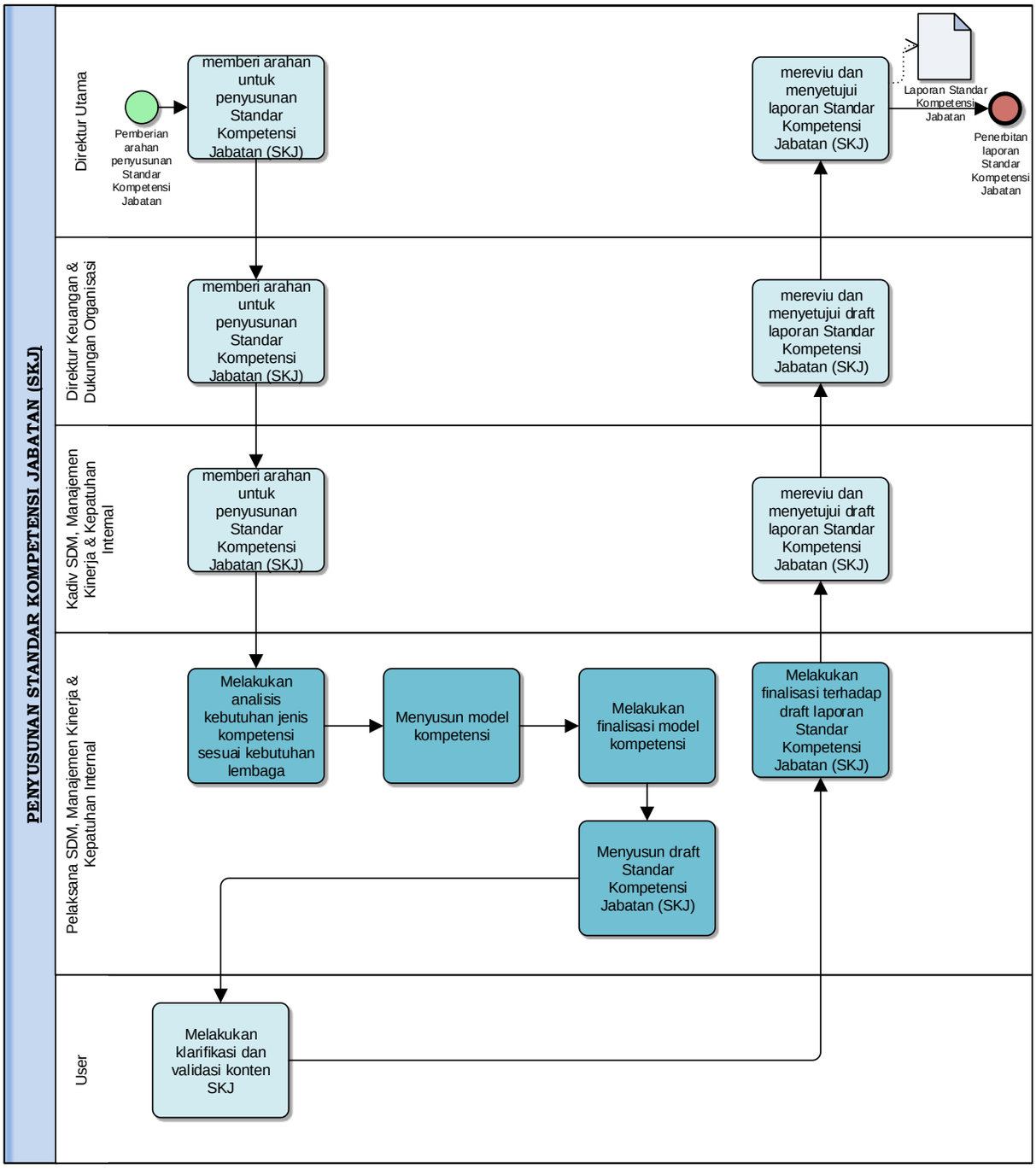
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 158/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Golongan Jabatan/*Job grade*		
No. SOP: 159/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Golongan atau grade adalah tingkatan/level penggolongan jabatan yang disusun berdasarkan berat ringannya tugas dan tanggung jawab jabatan-jabatan didalam organisasi di suatu perusahaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pemetaan Tanggung Jawab *(Accountability Mapping);*
b. Pengesahan Uraian Jabatan;
c. Penyusunan Desain Keluarga Jabatan (*Job Family*);
d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pemetaan tanggung jawab;
c. Dokumentasi laporan penyusunan desain keluarga jabatan (*job family*);
d. Dokumentasi laporan penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
e. Dokumentasi laporan pengesahan uraian jabatan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengajuan pengesahan golongan jabatan/*job grade*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengesahan golongan jabatan/ *job grade* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan metode penentuan *Job grade*		R	R	R
Pengesahan Golongan Jabatan/*Job grade*	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengesahan golongan jabatan/*job grade*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengesahan golongan jabatan/*job grade*;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengesahan golongan jabatan/*job grade*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Peyusunan metode penentuan *job grade*;
   b. Penyusunan draft *job grade*;
   c. Finalisasi *job grade* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft pengesahan golongan jabatan/*job grade*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft pengesahan golongan jabatan/*job grade*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu pengesahan golongan jabatan/*job grade* dan memberi persetujuan, kemudian memberi arahan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk mengajukan pengesahan golongan jabatan/*job grade*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

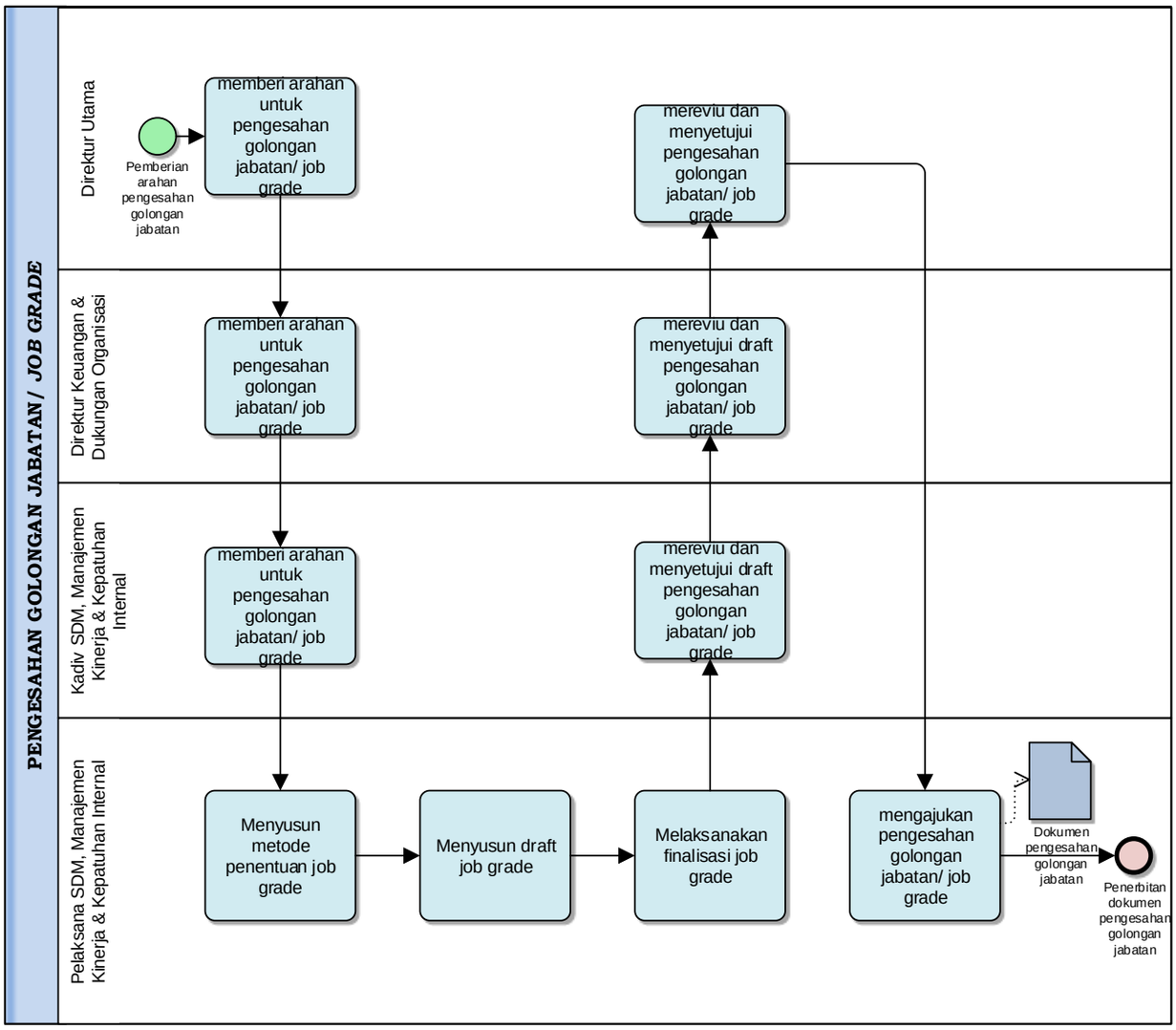
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 159/LMAN.1/2020 PENGESAHAN GOLONGAN JABATAN/ *JOB GRADE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan *Sourcing*		
No. SOP: 160/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan kegiatan *sourcing* adalah proses kegiatan penyediaan barang dan jasa yang secara langsung berkaitan dengan operasi utama perusahaan dalam periode waktu yang ditentukan – biasanya dalam kerjasama jangka menengah ke panjang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Kegiatan Seleksi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan strategi pemenuhan SDM.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan kegiatan *sourcing*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kegiatan *Sourcing* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Identifikasi *Sourcing Channel* dan implementasi		R	R	R
Penyusunan laporan hasil pengelolaan kegiatan *Sourcing*	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan *sourcing*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan *sourcing*;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan *sourcing*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mengidentifikasi *sourcing channel*;
   b. Implementasi kegiatan *sourcing*;
   c. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan kegiatan *sourcing* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan hasil pengelolaan kegiatan *sourcing*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan kegiatan *sourcing*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan kegiatan *sourcing* dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

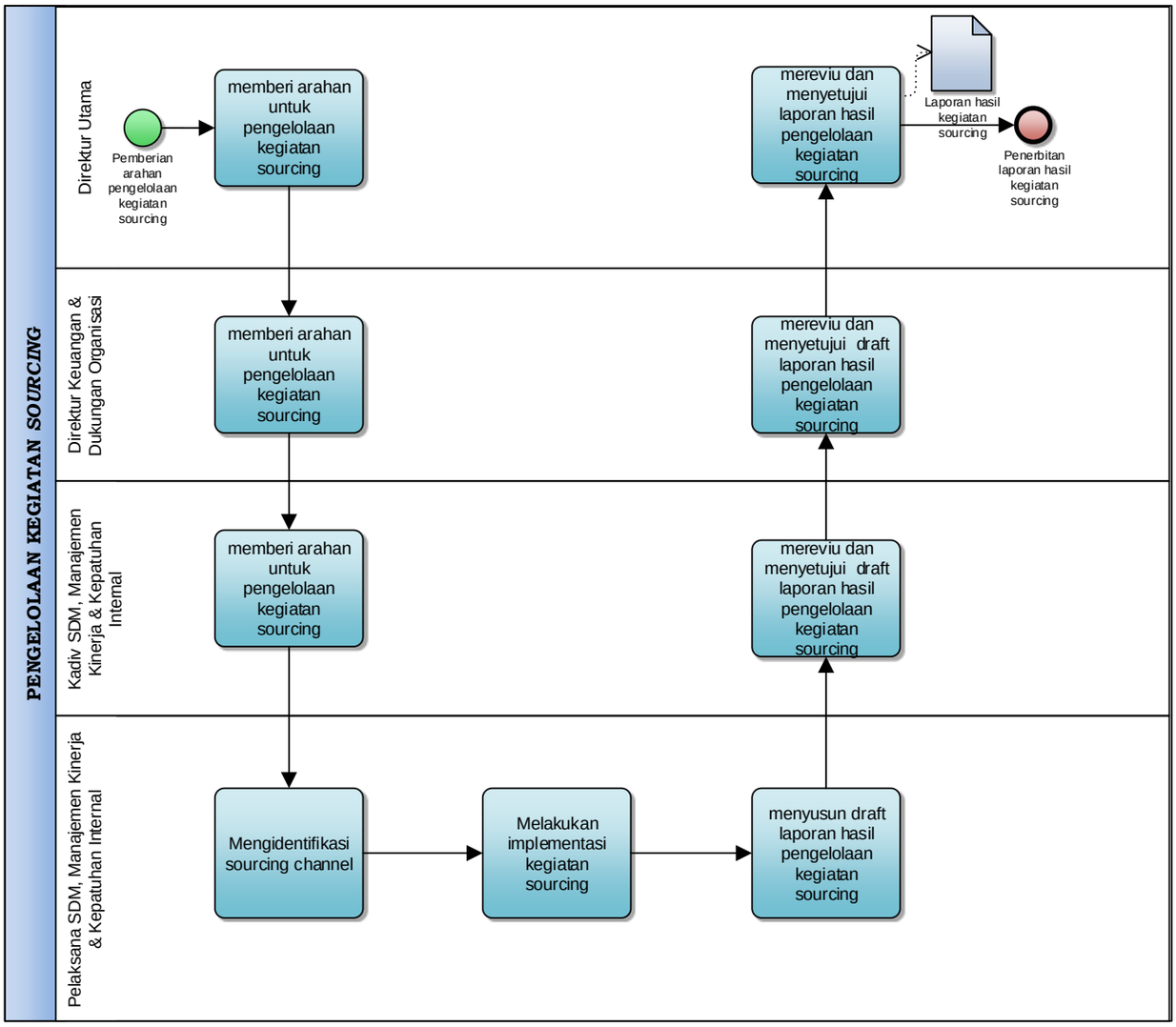
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 160/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEGIATAN *SOURCING*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan Seleksi		
No. SOP: 161/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Kegiatan seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Langkah-langkah ini mencakup pemaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Kegiatan Sourcing.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan penyusunan strategi pemenuhan SDM;
   c. Dokumentasi laporan pengelolaan kegiatan *sourcing*.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen hasil pengelolaan kegiatan seleksi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   60 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kegiatan seleksi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pengelolaan Kegiatan Seleksi		R	R	R
Penyusunan hasil pengelolaan kegiatan seleksi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan seleksi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan seleksi;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan seleksi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan metode dan tools proses seleksi pegawai;
   b. Implementasi proses seleksi pegawai;
   c. Penyusunan surat keputasan hasil seleksi pegawai;
   d. Penyusunan draft dokumen hasil pengelolaan kegiatan seleksi dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft dokumen hasil pengelolaan kegiatan seleksi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft dokumen hasil pengelolaan kegiatan seleksi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen hasil pengelolaan kegiatan seleksi dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

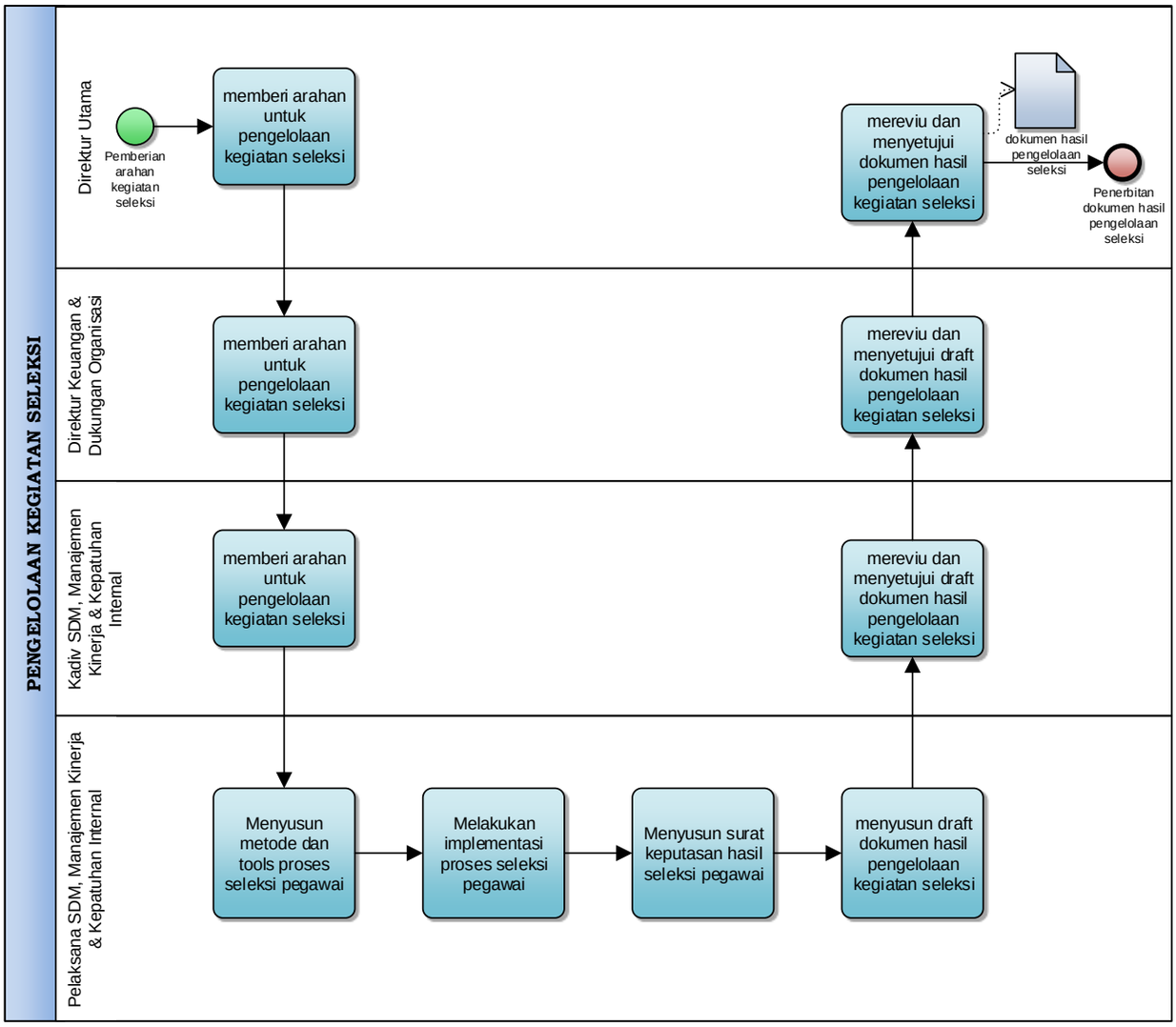
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 161/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEGIATAN SELEKSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Metode *Person grade*		
No. SOP: 162/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan metode *person grade* adalah suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data mengenai metode *person grade* yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Rencana dan Eksekusi Penempatan Pegawai.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan proses penempatan (placement);
c. Dokumentasi laporan penyusunan metode *person grade* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil metode *person grade*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan metode *person grade* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan Metode *Person grade*	A	R	R	
Penyusunan Metode *Person grade*			A	R
Proses reviu Metode *Person grade* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan metode *person grade*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan penyusunan metode *person grade*;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penyusunan metode *person grade*;
4) Pelaksana menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan metode *person grade*;
   b. Finalisasi terkait metode *person grade* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft metode *person grade*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft metode *person grade*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu hasil metode *person grade* dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

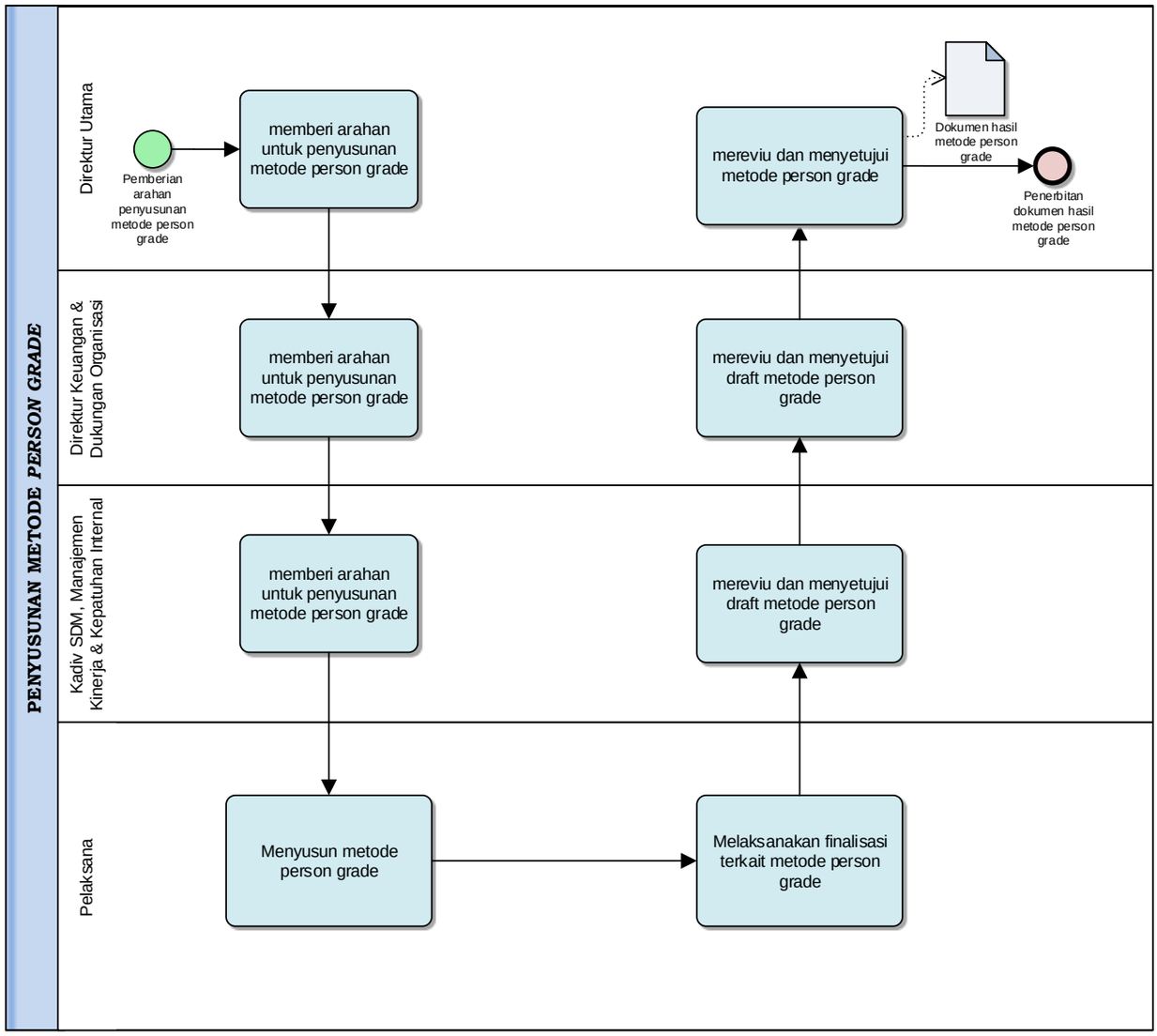
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 162/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN METODE *PERSON GRADE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Rencana Dan Eksekusi Penempatan Pegawai		
No. SOP: 163/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai adalah pengelolaan untuk melakukan pelaksanaan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tepat atau tidaknya seseorang pegawai ditempatkan pada posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Metode *Person Grade*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan metode person grade.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil penetapan penempatan & mutasi pegawai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan Rencana Dan Eksekusi Penempatan Pegawai		R	R	R
Penyusunan laporan penetapan penempatan & mutasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal untuk melakukan pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai;
3) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan rencana dan eksekusi penempatan pegawai;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan rencana penempatan dan mutasi pegawai;
   b. Finalisasi rencana penempatan & mutasi pegawai;
   c. Penyusunan draft laporan penetapan penempatan & mutasi pegawai dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen kinerja & Kepatuhan internal mereviu draft laporan penetapan penempatan & mutasi pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan penetapan penempatan & mutasi pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan penetapan penempatan & mutasi pegawai dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

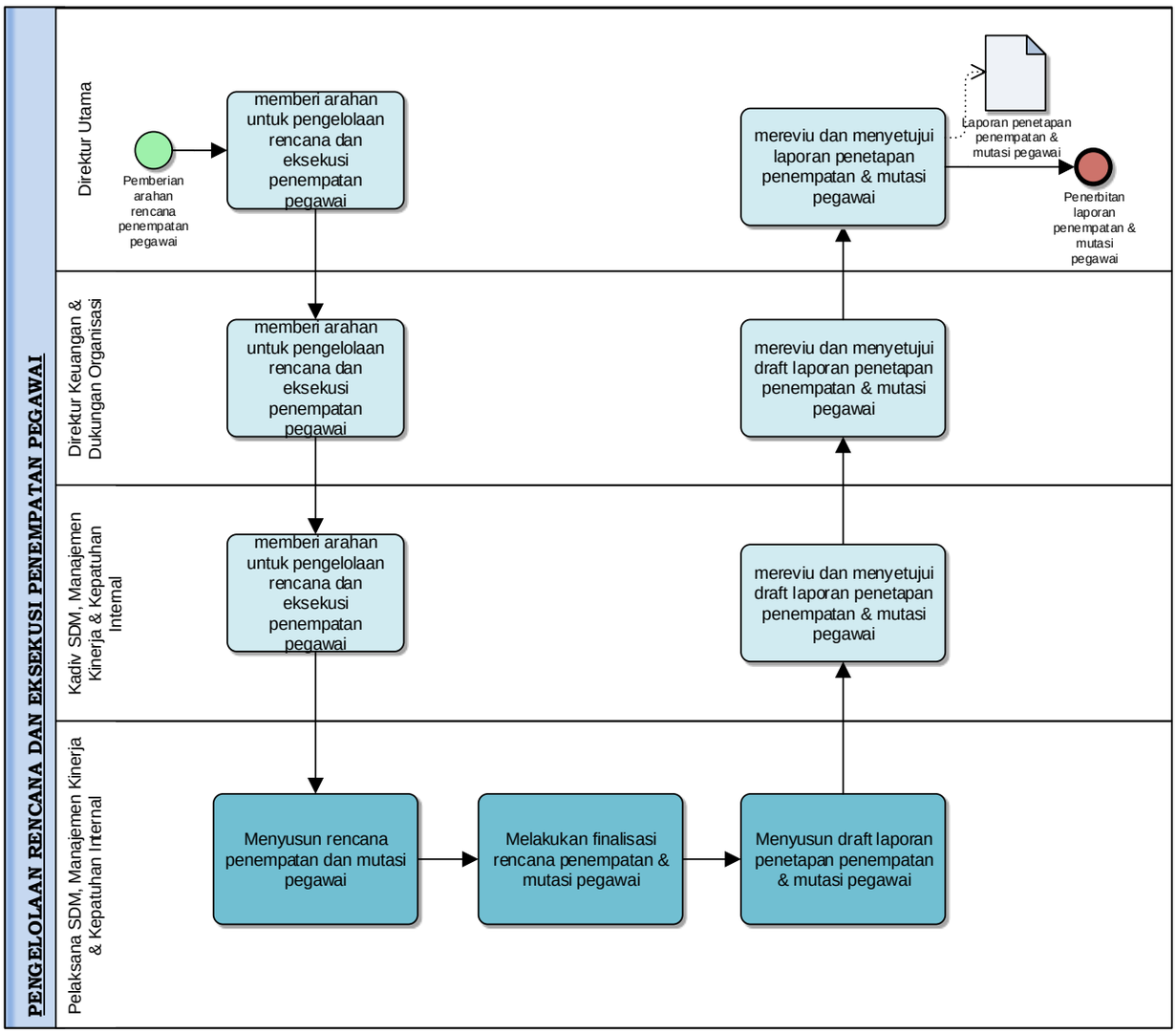
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 163/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN RENCANA DAN EKSEKUSI PENEMPATAN PEGAWAI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perancangan Desain Sistem Manajemen Kinerja		
No. SOP: 164/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Tahap perancangan sistem manajemen kinerja terdiri dari: fondasi, informasi dasar, perancangan, penerapan dan penyegaran. 4 fondasi dalam mengembangkan sistem manajemen kinerja yaitu: kemitraan, pemberdayaan, perbaikan kinerja yang terintegrasi, dan tim yang mandiri.Sebagai masukan dalam perancangan Sistem Manajemen Kinerja menyangkut lingkungan usaha yang saat ini sedang digeluti mencakup informasi tentang industri, pemerintah dan masyarakat.

Penentuan perancangan meliputi: visi, misi, strategi, kerangka kerja, variabel kinerja, keterkaitan, kaji banding. Perancangan menerapkan rancangan yang mencakup: display, laporan, sosialisasi, analisis manfaat/biaya, modifikasi proses, pelatihan, sumber daya dan kedudukan SMK saat ini terhadap SMK yang baru dengan perangkat pendukung. Serta penyegaran merupakan langkah evaluasi terhadap sistem manajemen kerja yang dirancang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Perencanaan Kinerja Pegawai (*Employee Performance Planning*);
b. Pengelolaan Proses Dialog Kinerja;
c. Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai (*Performance Appraisal*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Analisis Kelembagaan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain sistem manajemen kinerja sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen finalisasi sistem manajemen kinerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perancangan desain sistem manajemen kinerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Analisis Kelembagaan
Kajian dan Analisis Sistem Manajemen Kinerja		R	R	R	R
Perancangan Desain Sistem Manajemen Kinerja	A	R	R	R	R
Finalisasi Sistem Manajemen Kinerja					R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan perancangan desain sistem manajemen kinerja;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perancangan desain sistem manajemen kinerja;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perancangan desain sistem manajemen kinerja;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kajian dan analisis terhadap desain sistem manajemen kinerja;
   b. Penyusunan desain sistem manajemen kinerja (proses, metode, *tools*, & *software* pendukung);
   c. Penyusunan draft dokumen perancangan desain sistem manajemen kinerja dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja &

Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft dokumen perancangan desain sistem manajemen kinerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft dokumen perancangan desain sistem manajemen kinerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen perancangan desain sistem manajemen kinerja dan memberikan persetujuan serta menyampaikan kepada Analis Kelembagaan untuk melakukan finalisasi sistem manajemen kinerja.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

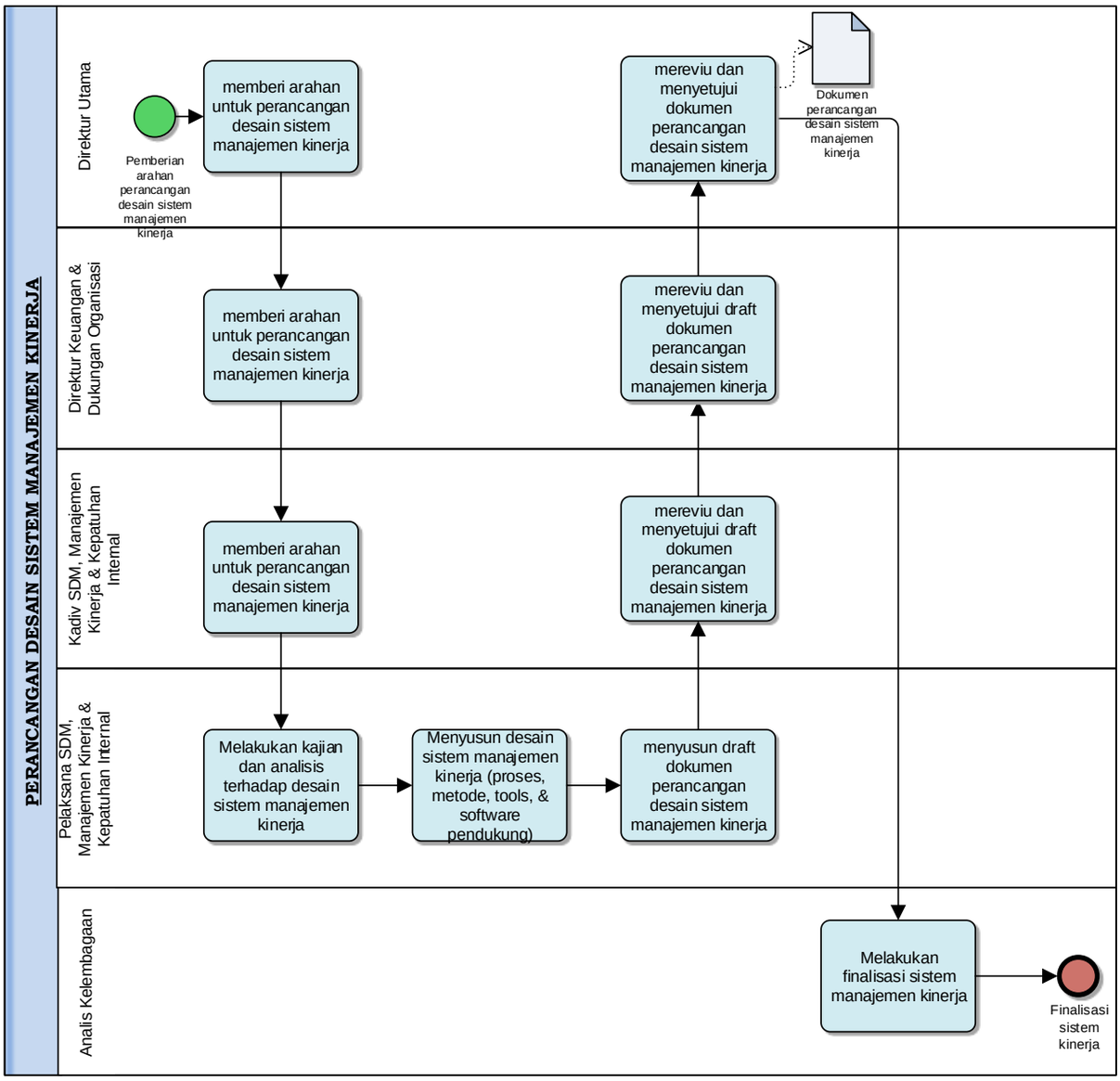
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 164/LMAN.1/2020 PERANCANGAN DESAIN SISTEM MANAJEMEN KINERJA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perencanaan Kinerja Pegawai (*Employee performance planning*)		
No. SOP: 165/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan dan penilaian kinerja pekerja merupakan bagian dari proses bisnis yang digunakan untuk memandu pekerja perusahaan agar menjadi individu-individu yang efektif, melalui penentuan target kinerja yang dibutuhkan guna mencapai keberhasilan kerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perancangan Desain Sistem Manajemen Kinerja;
b. Pengelolaan Proses Dialog Kinerja;
c. Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai (*Performance Appraisal*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain sistem manajemen kinerja.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen target kinerja pegawai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (*employee performance planning*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Penyusunan target kinerja		R	R	R	S/C
Finalisais Target kinerja	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (*employee performance planning*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (*employee performance planning*);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (*employee performance planning*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengelolaan proses penyusunan target kinerja pegawai;
   b. Kemudian Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
      - Diskusi target kinerja pegawai III dengan divisi terkait;
   c. Setelah itu melakukan proses penyelarasan target kinerja pegawai;
   d. Finalisasi target kinerja pegawai dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu target kinerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu target kinerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu target kinerja pegawai dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

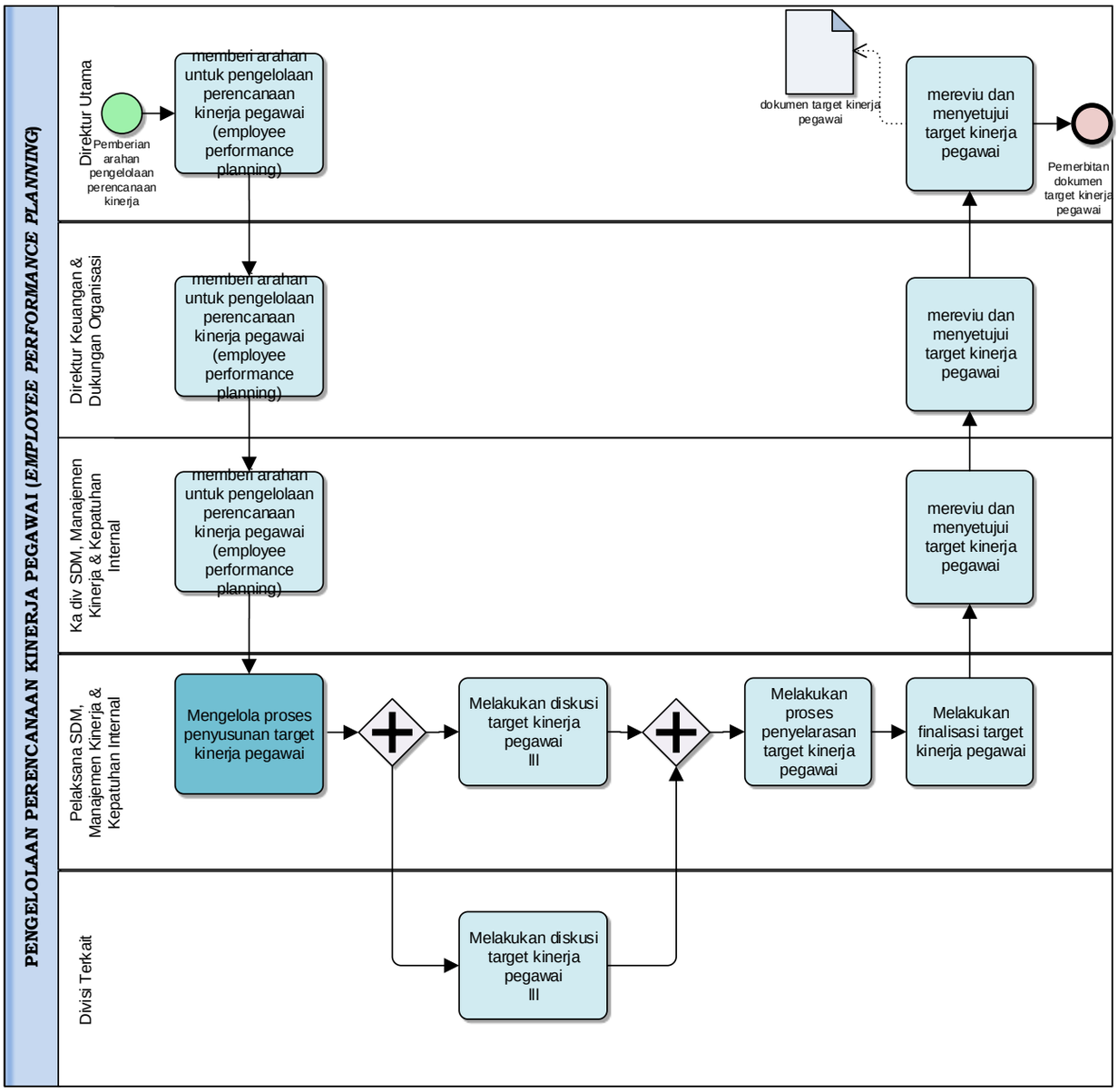
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 165/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI (*EMPLOYEE PERFORMANCE PLANNING*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Dialog Kinerja		
No. SOP: 166/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Dialog Kinerja Organisasi (DKO) merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan untuk evaluasi dan monitoring atas kinerja sebuah kantor pada Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perancangan Desain Sistem Manajemen Kinerja;
b. Pengelolaan Perencanaan Kinerja Pegawai (*Employee Performance Planning*);
c. Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai (*Performance Appraisal*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain sistem manajemen kinerja;
c. Dokumentasi pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (*employee performance planning*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses dialog kinerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Pengisian *Individual Performance Review* (IPR)		R	R	R	S/R
Penyusunan rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan proses dialog kinerja;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan proses dialog kinerja;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan divisi terkait untuk melakukan pengelolaan proses dialog kinerja;
4) Divisi terkait menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengisian *Individual Performance Review* (IPR);
   b. Kemudian melakukan kegiatan *parallel* (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
      - Proses Dialog Kinerja Individu (DKI) secara berkala III dengan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
5) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan penyusunan draft laporan hasil rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai dan diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
6) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan hasil rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu laporan hasil rekapitulasi Dialog Kinerja Individu (DKI) pegawaidan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud

dapat menandatangani dokumen yang terkait.

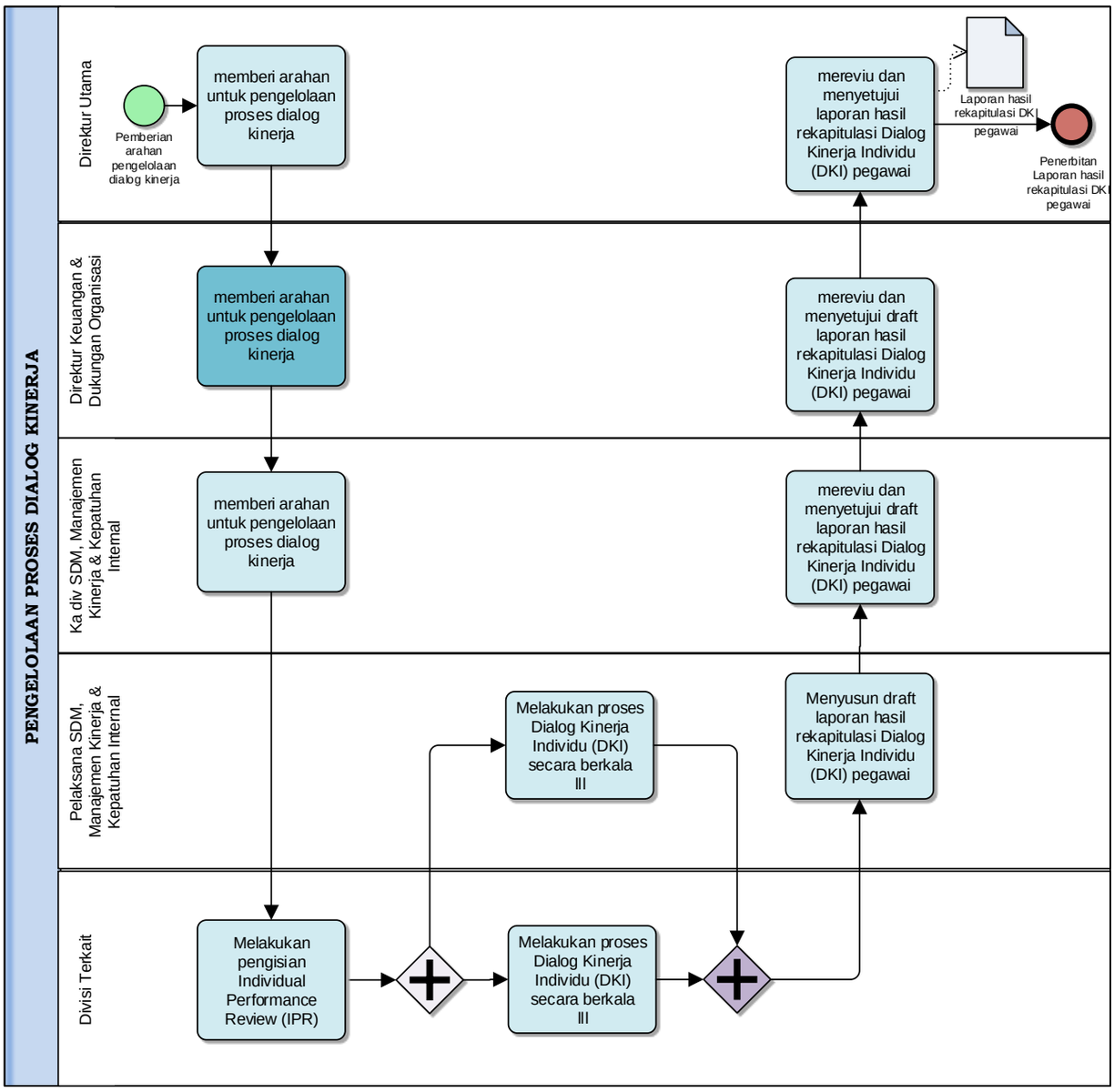
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 166/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PROSES DIALOG KINERJA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai (*Performance appraisal*)		
No. SOP: 167/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penilaian kinerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Evaluasi atau penilaian perilaku meliputi penilaian kesetiaan, kejujuran,kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi, dan partisipasi pegawai.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perancangan Desain Sistem Manajemen Kinerja;
b. Pengelolaan Perencanaan Kinerja Pegawai (*Employee Performance Planning*);
c. Pengelolaan Proses Dialog Kinerja.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
e. Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perancangan desain sistem manajemen kinerja;
c. Dokumentasi pengelolaan perencanaan kinerja pegawai (employee performance planning).
d. Dokumentasi pengelolaan proses dialog kinerja.

6. Keluaran (*Output*)

Melakukan pemutakhiran data hasil penilaian kerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai (*performance appraisal*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana	Divisi Terkait
Verifikasi dan validasi hasil penilaian pegawai		R	R	R	S/C
Penyusunan hasil penilaian kerja	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai (*performance appraisal*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai (*performance appraisal*);
3) Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan divisi terkait untuk melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai (*performance appraisal*);
4) Divisi Terkait menerima disposisi, melakukan penilaian kinerja pegawai dan menyampaikan kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.
5) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan:
   a. Verifikasi dan validasi hasil penilaian pegawai;
   b. Penyusunan draft laporan hasil penilaian kerja dan diberikan kepada Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
6) Ka div SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan hasil penilaian kerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil penilaian kerja, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu laporan hasil penilaian kerja dan memberikan persetujuan serta menyampaikan kepada divisi terkait untuk melakukan pemutakhiran data hasil penilaian kerja.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

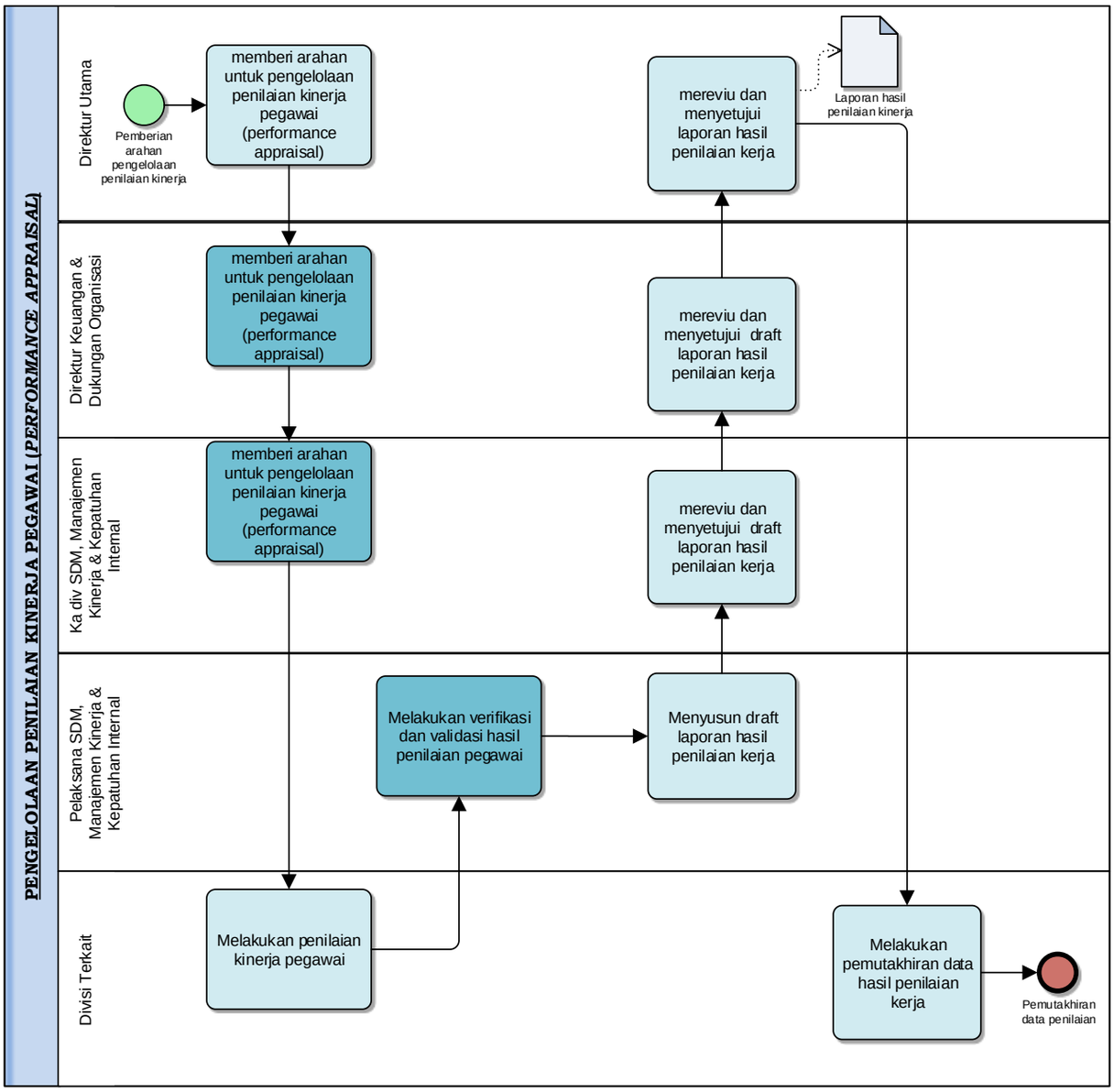
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 167/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (*PERFORMANCE APPRAISAL*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perencanaan dan/atau Implementasi Pelatihan & Pengembangan SDM		
No. SOP: 168/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Payaman Simanjuntak (2005) mendefinisikan pelatihan merupakan bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai. Pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek, untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja. Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) bagi manajemen tingkat atas dan menengah sedangkan pelatihan dimaksudkan untuk pegawai tingkat bawah (pelaksana).

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam program pelatihan dan pengembangan SDM.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perencanaan Pelatihan & Pengembangan SDM;
b. Implementasi Program Pelatihan dan Pengembangan SDM;
c. Pengelolaan Penilaian Kompetensi Pegawai (*Competency Assessment*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perencanaan pelatihan dan pengembangan SDM sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

a. Dokumen program pengembangan SDM;
b. Dokumen laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perencanaan dan/atau implementasi pelatihan & pengembangan SDM di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan program pengembangan SDM	A	R	R	R
Implementasi program pengembangan SDM	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan pengembangan SDM (*learning need analysis*);
   b. Penyusunan konsep dan program pengembangan SDM;
   c. Finalisasi terhadap program pengembangan SDM dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Jika perlu dilakukan implementasi maka Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal langsung melakukan proses reviu program pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;

6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu program pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu program pengembangan SDM dan memberikan persetujuan;
8) Jika diperlukan implementasi maka Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menyampaikan kepada Direktur Utama untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
9) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
10) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
11) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
12) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Pengelolaan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan;
    b. Penyusunan draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
13) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
14) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
15) Direktur Utama mereviu laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

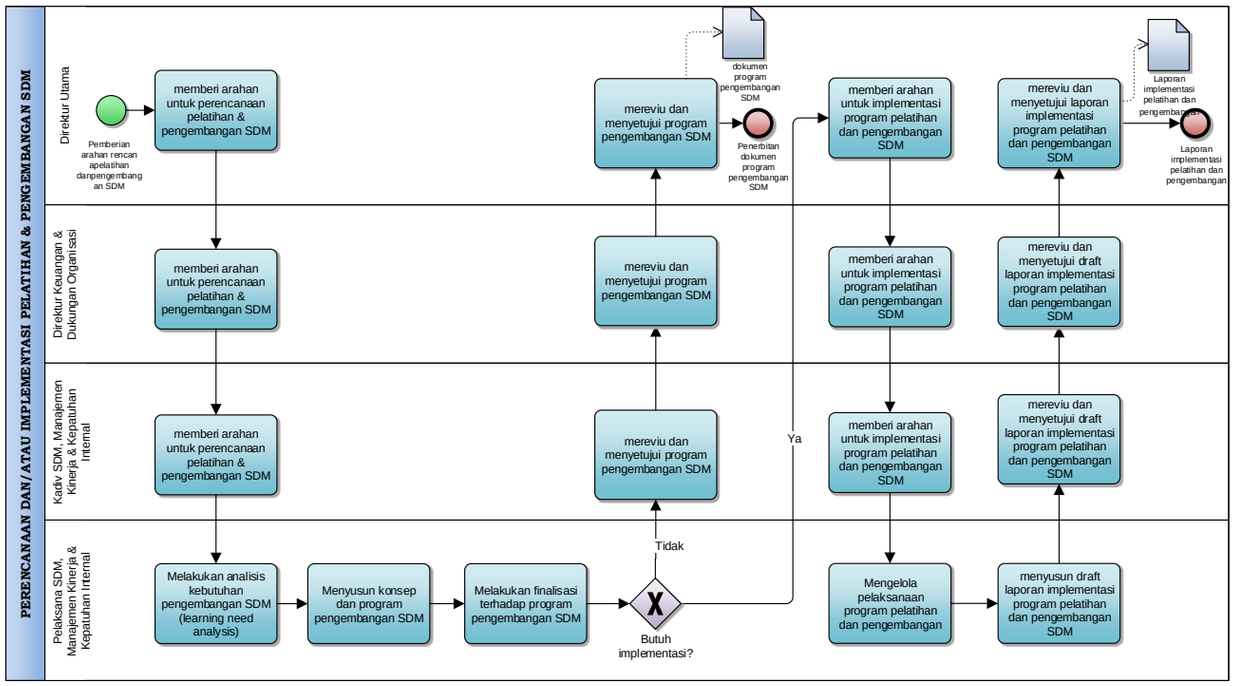
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 168/LMAN.1/2020 PERENCANAAN DAN/ATAU IMPLEMENTASI PELATIHAN & PENGEMBANGAN SDM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pelatihan & Pengembangan SDM		
No. SOP: 169/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Payaman Simanjuntak (2005) mendefinisikan pelatihan merupakan bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai. Pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek, untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja. Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (human relation) bagi manajemen tingkat atas dan menengah sedangkan pelatihan dimaksudkan untuk pegawai tingkat bawah (pelaksana).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perencanaan dan/atau Implementasi Pelatihan & Pengembangan SDM;
b. Implementasi Program Pelatihan dan Pengembangan SDM;
c. Pengelolaan Penilaian Kompetensi Pegawai (*Competency Assessment*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perencanaan pelatihan dan pengembangan SDM sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen program pengembangan SDM.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Analisis kebutuhan pengembangan SDM		R	R	R
Penyusunan program pengembangan SDM	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan perencanaan pelatihan & pengembangan SDM;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan pengembangan SDM (*learning need analysis*);
   b. Penyusunan konsep dan program pengembangan SDM;
   c. Finalisasi terhadap program pengembangan SDM dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu program pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu program pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu program pengembangan SDM dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

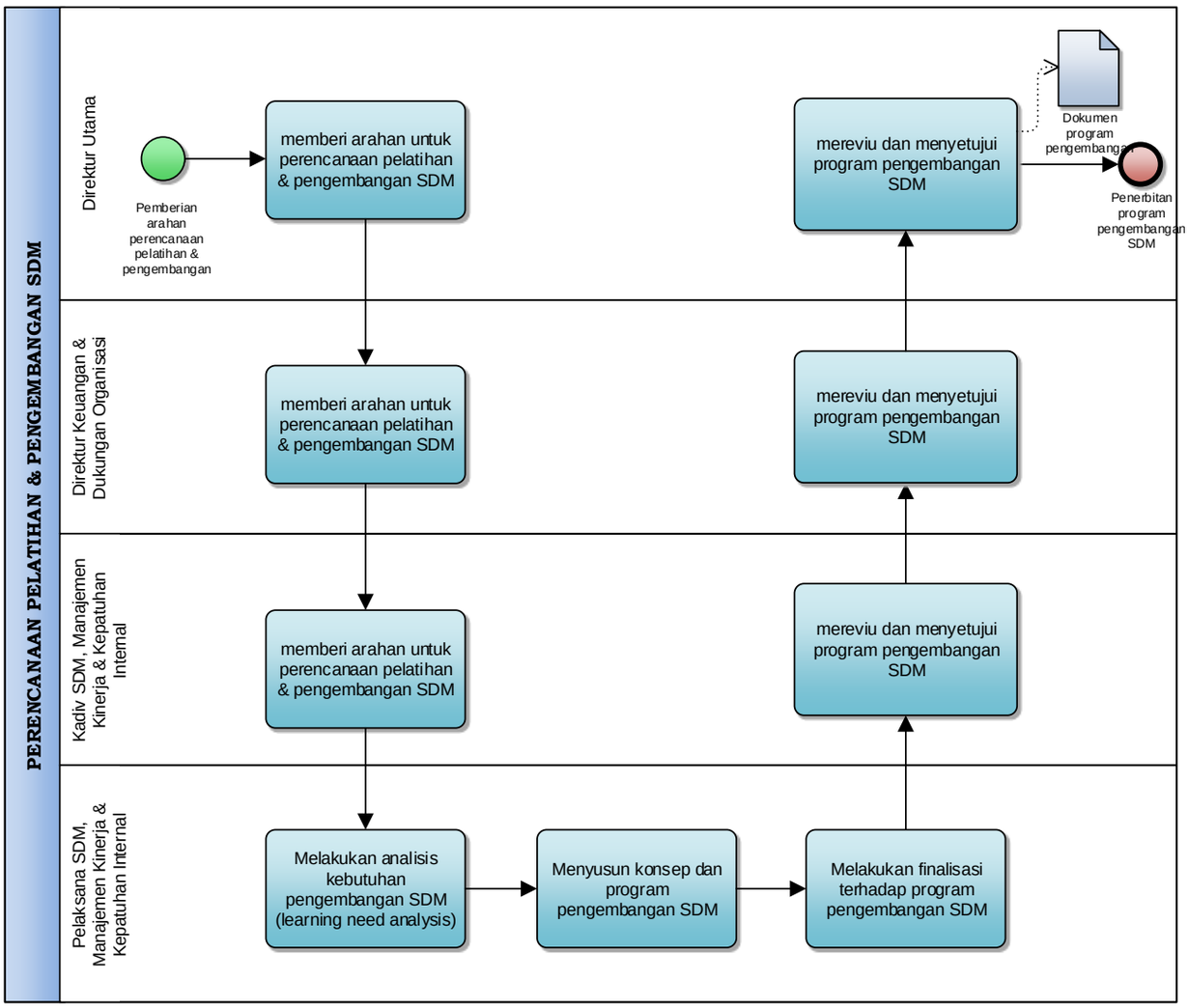
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 169/LMAN.1/2020 PERENCANAAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN SDM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Program Pelatihan Dan Pengembangan SDM		
No. SOP: 170/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam program pelatihan dan pengembangan SDM.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Perencanaan dan/atau Implementasi Pelatihan & Pengembangan SDM;
   b. Perencanaan Pelatihan & Pengembangan SDM;
   c. Pengelolaan Penilaian Kompetensi Pegawai (*Competency Assessment*).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
   d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi perencanaan pelatihan dan pengembangan SDM.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan		R	R	R
Penyusunan laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengelolaan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan;
   b. Penyusunan draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

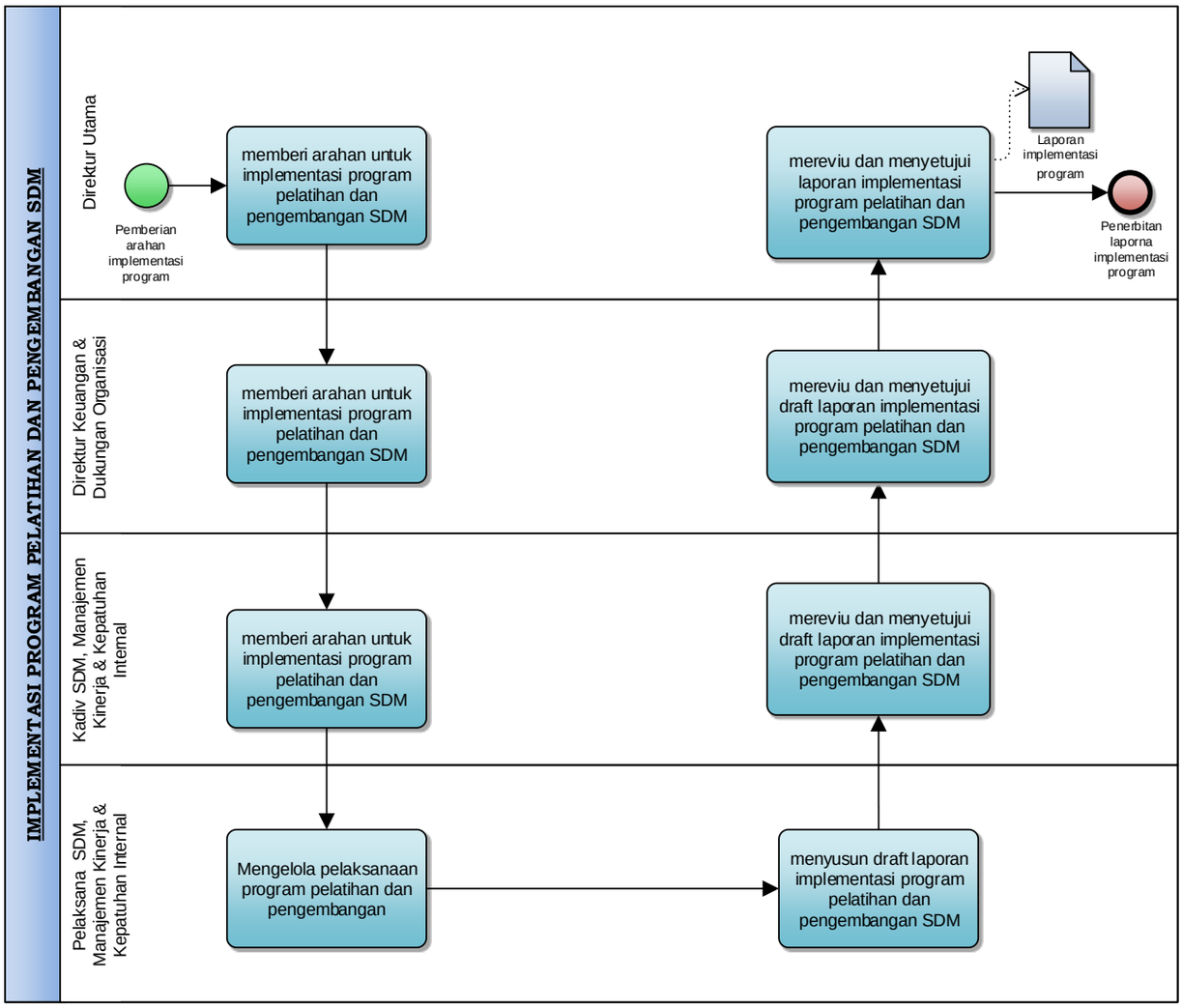
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 170/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penilaian Kompetensi Pegawai (*Competency assessment*)		
No. SOP: 171/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penilaian adalah proses pengumpulan bukti yang memiliki maksud yang berbeda-beda dari setiap penilaian yang dilakukan. Dalam penilaian berbasis kompetensi, maksud dari penilaian adalah mengumpulkan bukti yang memadai bahwa seseorang dapat melakukan atau berperilaku sesuai standar yang ditetapkan dalam peran tertentu, istilah lainnya adalah pengakuan formal terhadap keberhasilan kinerja. Dalam prosesnya, penilaian melibatkan urutan operasional sebagai berikut: menetapkan persyaratan atau standar dalam penilaian; mengumpulkan bukti perilaku (evidence); mencocokkan bukti dengan persyaratan atau standar; dan membuat keputusan berdasarkan kegiatan pencocokan tersebut.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Perencanaan dan/atau Implementasi Pelatihan & Pengembangan SDM;
b. Perencanaan Pelatihan & Pengembangan SDM;
c. Implementasi Program Pelatihan dan Pengembangan SDM.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi perencanaan pelatihan dan pengembangan SDM;
c. Dokumentasi implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM;
d. Dokumentasi Pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Assesment kompetensi pegawai		R	R	R
Penyusunan laporan penilaian kompetensi pegawai	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan metode asesmen kompetensi pegawai (*competency assessment*);
   b. Assesment kompetensi pegawai (*competency assessment*);
   c. Perumusan langkah tindak lanjut hasil asesment kompetensi pegawai (*competency assessment*);
   d. Penyusunan draft laporan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*) dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan penilaian kompetensi pegawai (*competency assessment*) dan pengembangan SDM dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

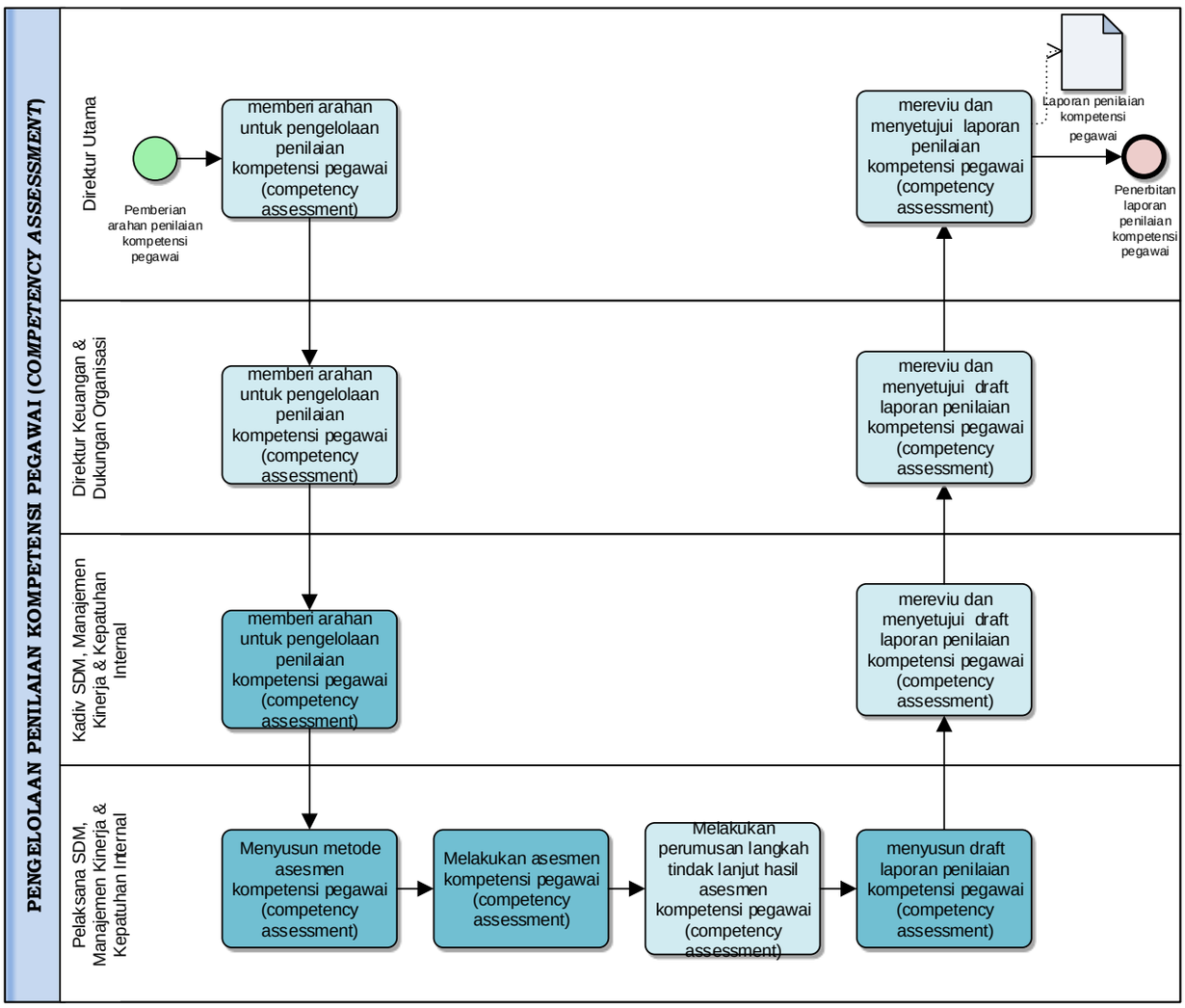
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 171/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI (*COMPETENCY ASSESSMENT*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Talent (*Talent management*)		
No. SOP: 172/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Manajemen talenta adalah pendekatan organisasi yang terencana dan terstruktur untuk merekrut, mempertahankan dan mengembangkan orang-orang yang bertalenta dalam organisasi.

Tujuannya adalah untuk memperkerjakan orang-orang yang secara konsisten memberikan kinerja unggul. Manajemen talenta harus direncanakan secara sungguh-sungguh dan mendapat dukungan dari manajemen puncak organisasi. Manajemen talenta harus dilaksanakan sebagai upaya menyeluruh (*holistic*).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Perencanaan Karir Pegawai (*Career Path*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan talent (*talent management*) sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan talent (*talent management*).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan talent (*talent management*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan *talent management framework*		R	R	R
Penyusunan laporan pengelolaan talent	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan talent (*talent management*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan talent (*talent management*);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan talent (*talent management*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan *talent management framework* termasuk metode pemetaan serta program pengembangan talent;
   b. Pemetaan terhadap pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kompetensi;
   c. Pemuktahiran terhadap data talent;
   d. Penyusunan draft laporan pengelolaan talent (*talent management*) dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan talent (*talent management*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan talent (*talent management*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan talent (*talent management*) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

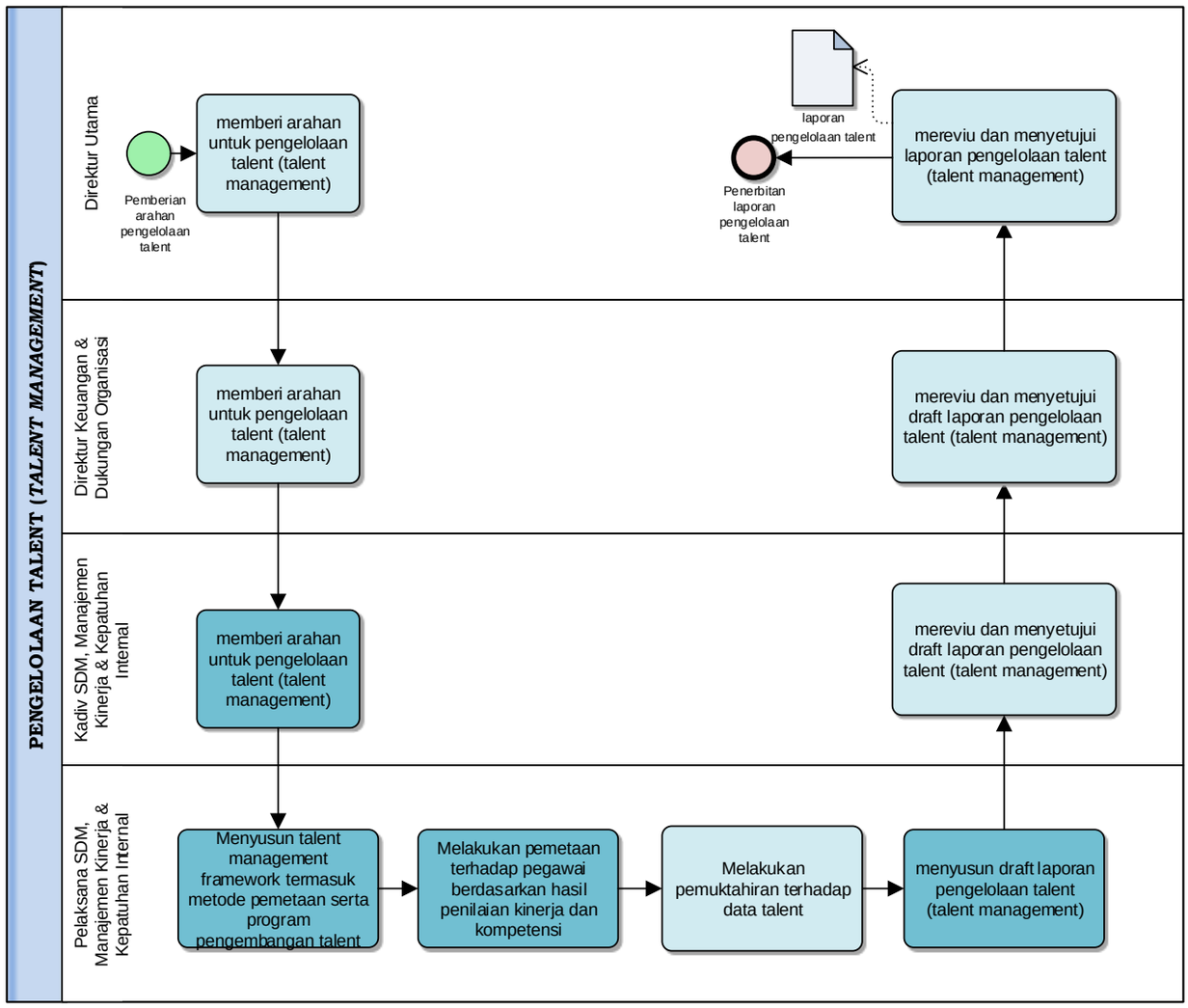
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 172/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN TALENT (*TALENT MANAGEMENT*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perencanaan Karir Pegawai (*Career path*)		
No. SOP: 173/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Perencanaan Karir (*career planning*) terdiri atas dua suku kata, yaitu perencanaan dan karir. Perencanaan didefinisikan sebagai proses penentuan rencana atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Sedangkan karir adalah semua pekerjaan yang dilakukan seseorang selama masa kerjanya yang memberikan kelangsungan, keteraturan dan nilai bagi kehidupan seseorang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Talent (*Talent Management*).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan talent (talent management).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan *career framework*		R	R	R
Penyusunan laporan pengelolaan perencanaan karir	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan career framework;
   b. Penyusunan *career path*/movements (*horizontal*) dan kader (*vertical*);
   c. Penerapan *career path*;
   d. Penyusunan draft laporan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*) dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan perencanaan karir pegawai (*career path*) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

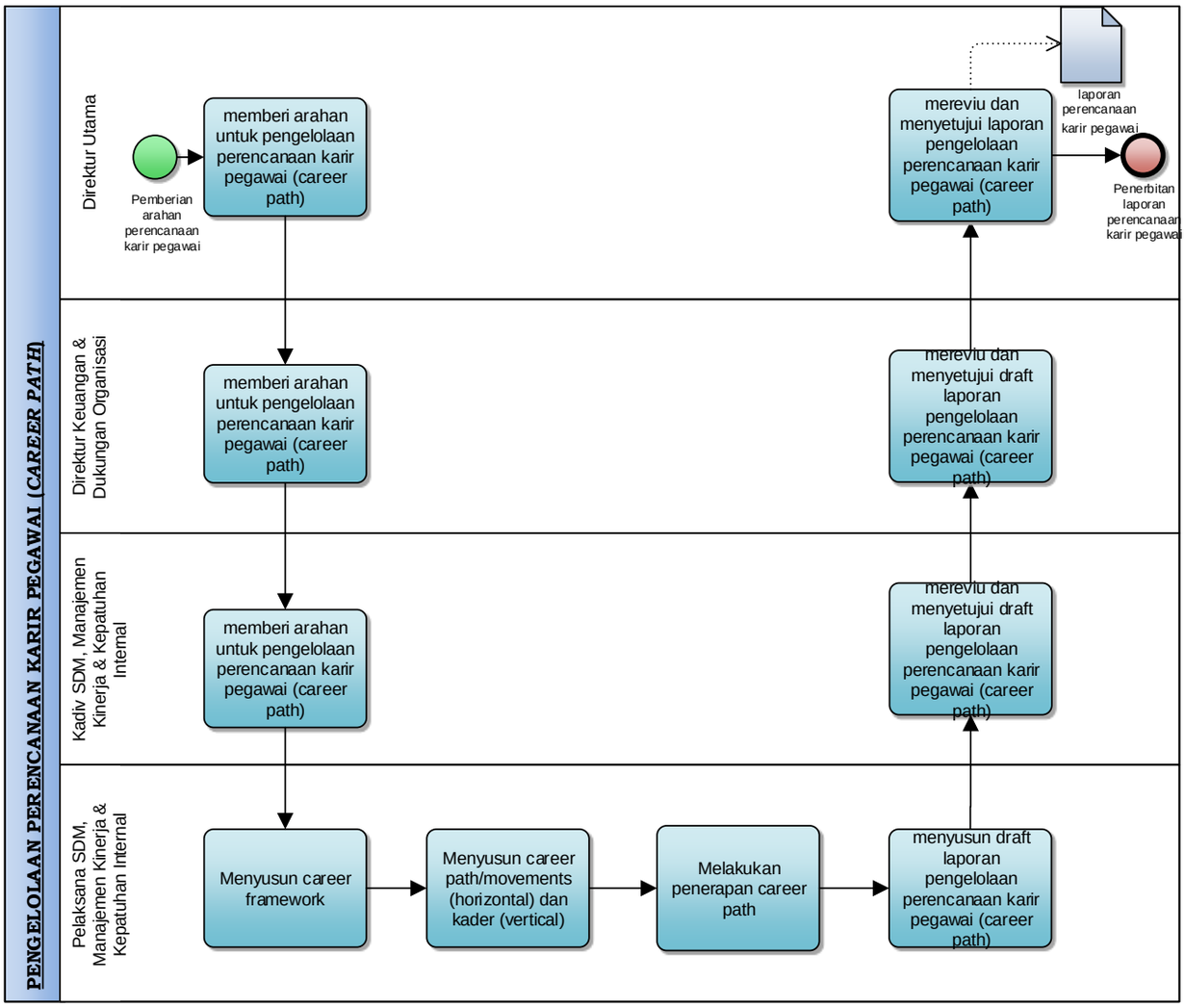
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 173/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PERENCANAAN KARIR PEGAWAI (*CAREER PATH*)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Employee relation*		
No. SOP: 174/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Employee relation adalah usaha yang mengatur secara khusus hubungan antara pihak manajemen perusahaan dengan karyawan agar selalau dalam keadaan baik serta sebagai bagian dari kesatuan sistem organisasi (Bonar, 1973: 55). Pembinaan hubungan baik antara karyawan dengan pimpinan perusahaan maupun antar karyawan agar selalu dalam keadaan baik melalui penerapan kegiatan *employee relation*s selain bertujuan untuk memberikan suatu pengabdian dan mengatur kerja sama di antara anggota, terutama untuk menciptakan komunikasi internal yang efektif di dalam perusahaan (Bonar, 1973:56).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Pegawai Indispliner dan Keluhan/*Grievance;*
b. Pengelolaan Separasi (PHK, Resign, Pensiun, Meninggal Dunia).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan *employee relation* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan *employee relation*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan *employee relation* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pengelolaan *Employee relation*		R	R	R
Penyusunan laporan hasil pengelolaan *Employee relation*	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan *employee relation*;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan *employee relation*;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan *employee relation*;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, menjalankan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan) dan melakukan:
   a. Pengelolaan komunikasi antara manajemen dengan pegawai;
   b. Pengelolaan isu internal dan permasalahan *employee relation*;

   Kemudian Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal melakukan penyusunan draft laporan hasil pengelolaan *employee relation* dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan hasil pengelolaan *employee relation*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan *employee relation*, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan *employee relation* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

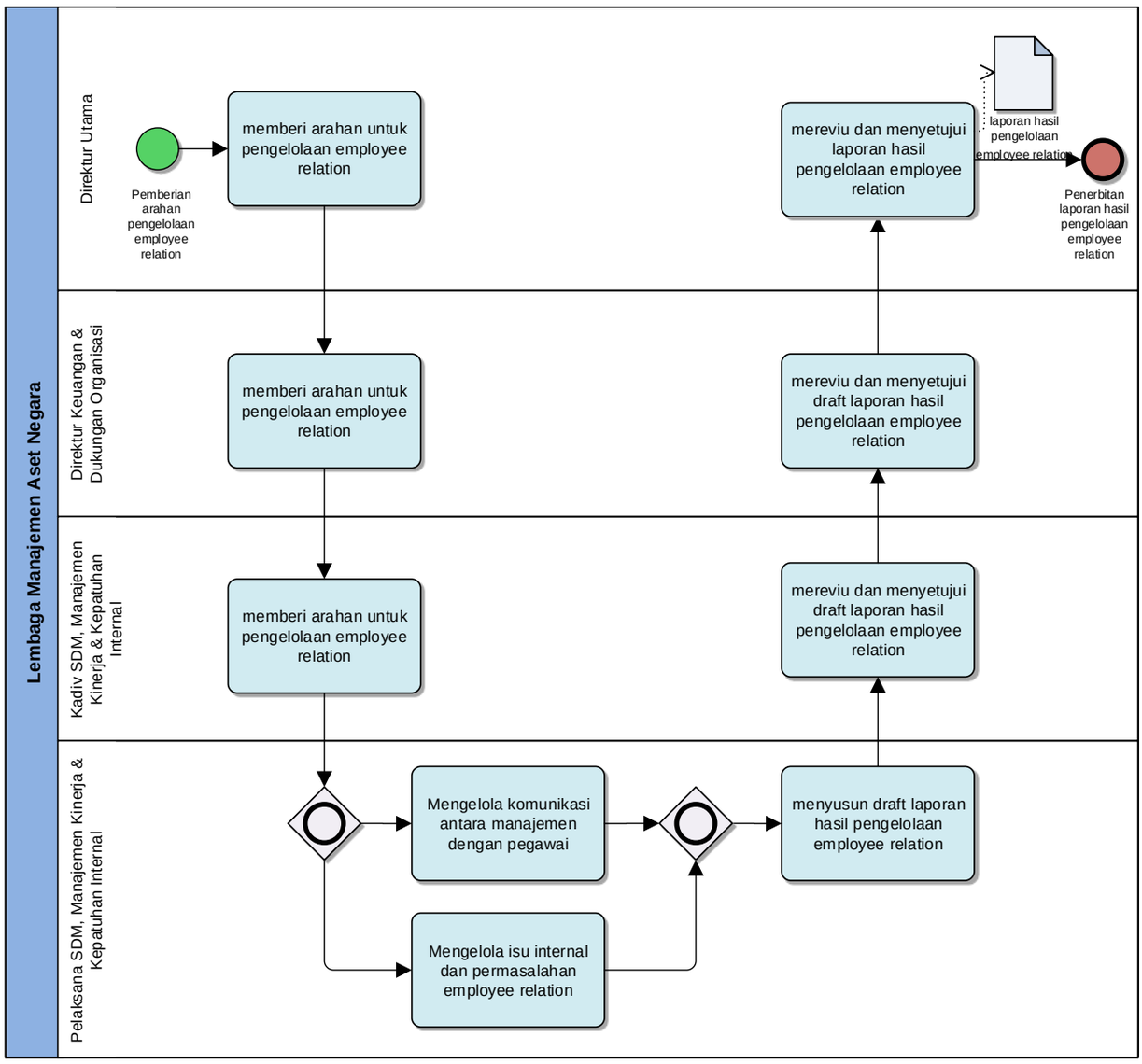
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 174/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN *EMPLOYEE RELATION*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pegawai Indispliner Dan Keluhan/*Grievance*		
No. SOP: 175/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pegawai indispliner adalah pegawai yang tidak mematuhi peraturan atau melanggar disiplin kerja. Sedangkan keluhan atau *grievance* adalah indikasi dalam dua titik limit antara kepuasan pekerja dengan produktivitas yang menjadi motif Perusahaan atau organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan *Employee Relation*;
b. Pengelolaan Separasi (PHK, Resign, Pensiun, Meninggal Dunia).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan *employee relation.*

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* .

7. Jangka Waktu Penyelesaian

40 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Tindak lanjut dan pembinaan Indispliner Dan Keluhan/*Grievance*		R	R	R
Penyusunan laporan dan pemutakhiran data	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* ;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* ;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* ;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Merespon dan menindaklanjuti tindakan indisipliner pegawai dan keluhan/*grievance* ;
   b. Pembinaan terhadap pegawai terkait tindakan indisipliner pegawai dan keluhan/*grievance* ;
   c. Penyusunan laporan terkait perilaku indisipliner pegawai dan keluhan/*grievance* ;
   d. Pemutakhiran data pegawai dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* , memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* , memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance* dan memberikan persetujuan lalu memberi arahan kembali untuk melakukan pemutakhiran data pegawai kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

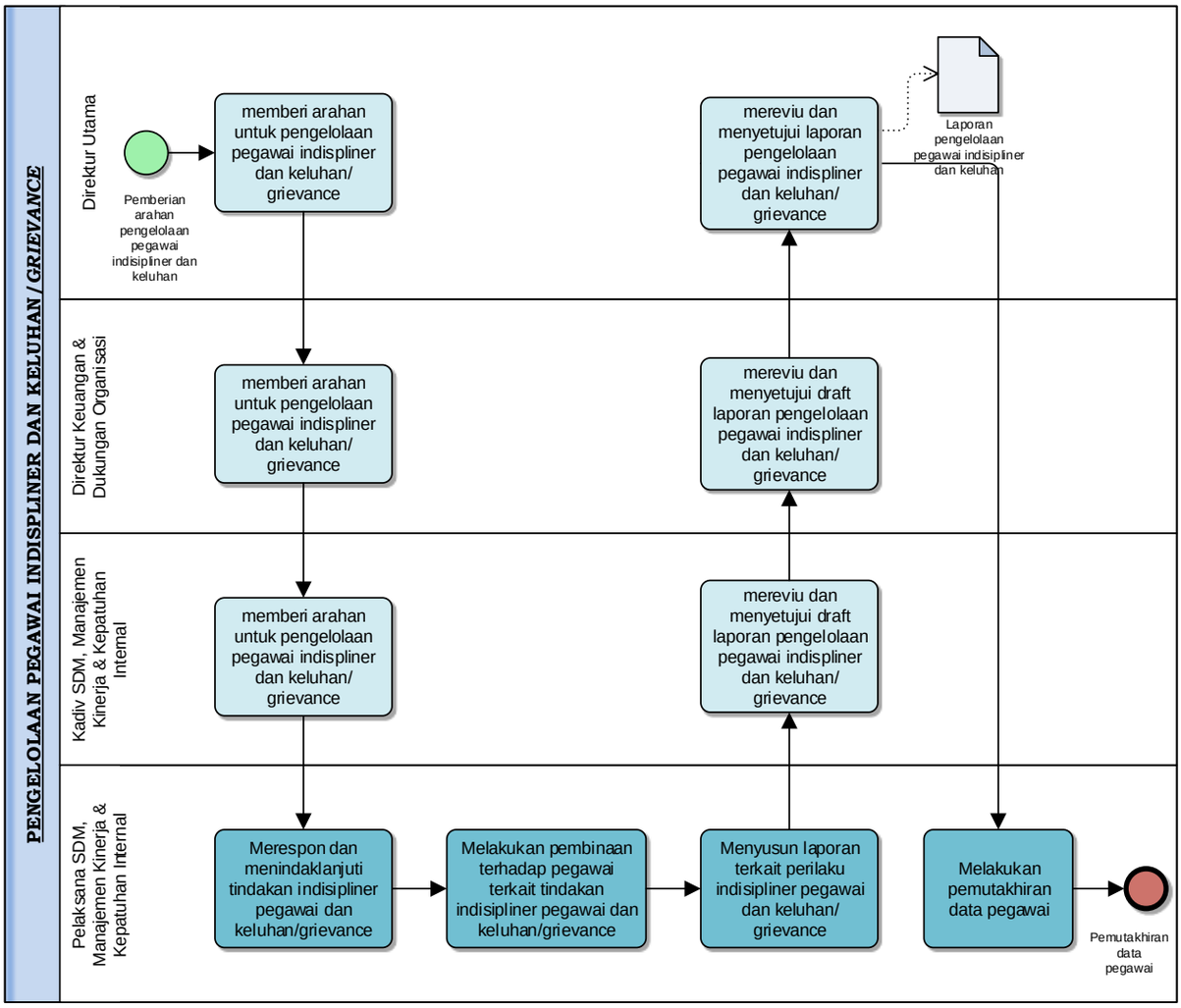
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 175/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN PEGAWAI INDISPLINER DAN KELUHAN/*GRIEVANCE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Separasi (PHK, Resign, Pensiun, Meninggal Dunia)		
No. SOP: 176/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan separasi karyawan adalah melakukan pengelolaan keluarnya karyawan dari lingkungan organisasi, baik secara sukarela maupun paksa.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan *Employee Relation*;
b. Pengelolaan Pegawai Indispliner dan Keluhan/*Grievance*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan *employee relation*;
c. Dokumentasi pengelolaan pegawai indispliner dan keluhan/*grievance*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat keputusan separasi (termasuk hak dan kewajiban).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

50 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan separasi (phk, resign, pensiun, meninggal dunia) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pengelolaan Separasi (PHK, Resign, Pensiun, Meninggal Dunia)		R	R	R
Penyusunan surat keputusan separasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan separasi (PHK, resign, pensiun, meninggal dunia);
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan separasi (PHK, resign, pensiun, meninggal dunia);
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan separasi (PHK, resign, pensiun, meninggal dunia);
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi alasan separasi & melakukan review terhadap pengajuan separasi;
   b. Penyusunan rekomendasi terhadap pengajuan separasi sesuai dengan perundangan yang berlaku;
   c. Pemutusan hubungan kerja (termasuk exit interview untuk pegawai yang mengundurkan diri);
   d. Penyusunan draft surat keputusan separasi (termasuk hak dan kewajiban) dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft surat keputusan separasi (termasuk hak dan kewajiban), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft surat keputusan separasi (termasuk hak dan kewajiban), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu surat keputusan separasi (termasuk hak dan kewajiban) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

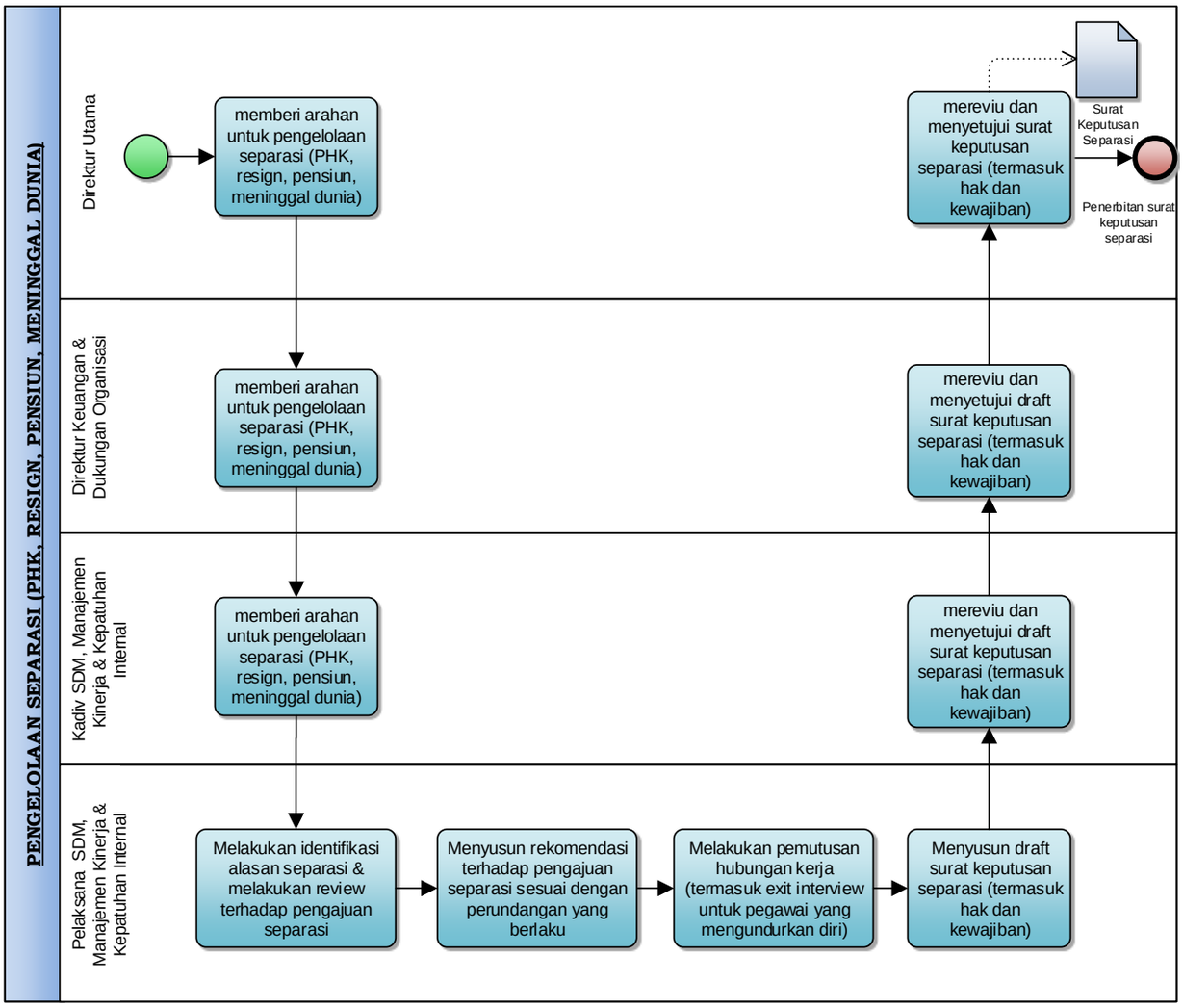
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 176/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN SEPARASI (PHK, RESIGN, PENSIUN, MENINGGAL DUNIA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data Pegawai Dan Data Jabatan		
No. SOP: 177/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Data Pegawai berfungsi untuk mendata pegawai, dari nama pegawai, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat, unit, jenis, fungsional, jabatan, pendidikan, tanggal masuk dan status aktif pegawai. Data jabatan bertujuan untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Data Waktu Kerja Pegawai;
b. Pengelolaan Administrasi Remunerasi;
c. Pengelolaan Kegiatan Internship, Penelitian, Penugasan OJT.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan data pegawai dan data jabatan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan kepegawaian.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan data pegawai dan data jabatan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Penyusunan dokumen kepegawaian				R
Verifikasi perubahan dokumen dan data		R	R	R
Dokumentasi dokumen dan data kepegawaian	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan data pegawai dan data jabatan;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan data pegawai dan data jabatan;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan data pegawai dan data jabatan;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan dokumen administrasi terkait kepegawaian (surat keterangan bekerja, surat penunjukan PLT/PLH, dll);
   b. Penyusunan dan mengarsipkan dokumen dan data kepegawaian;
   c. Identifikasi dan pengumpulan dokumen keperluan perubahan data;
   d. Verifikasi perubahan dokumen dan data yang dilakukan terhadap pihak ybs;
   e. Dokumentasi terhadap dokumen dan data kepegawaian dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan data pegawai dan data jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan data pegawai dan data jabatan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan data pegawai dan data

jabatan dan memberikan persetujuan lalu memberi arahan untuk melakukan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan kepegawaian kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

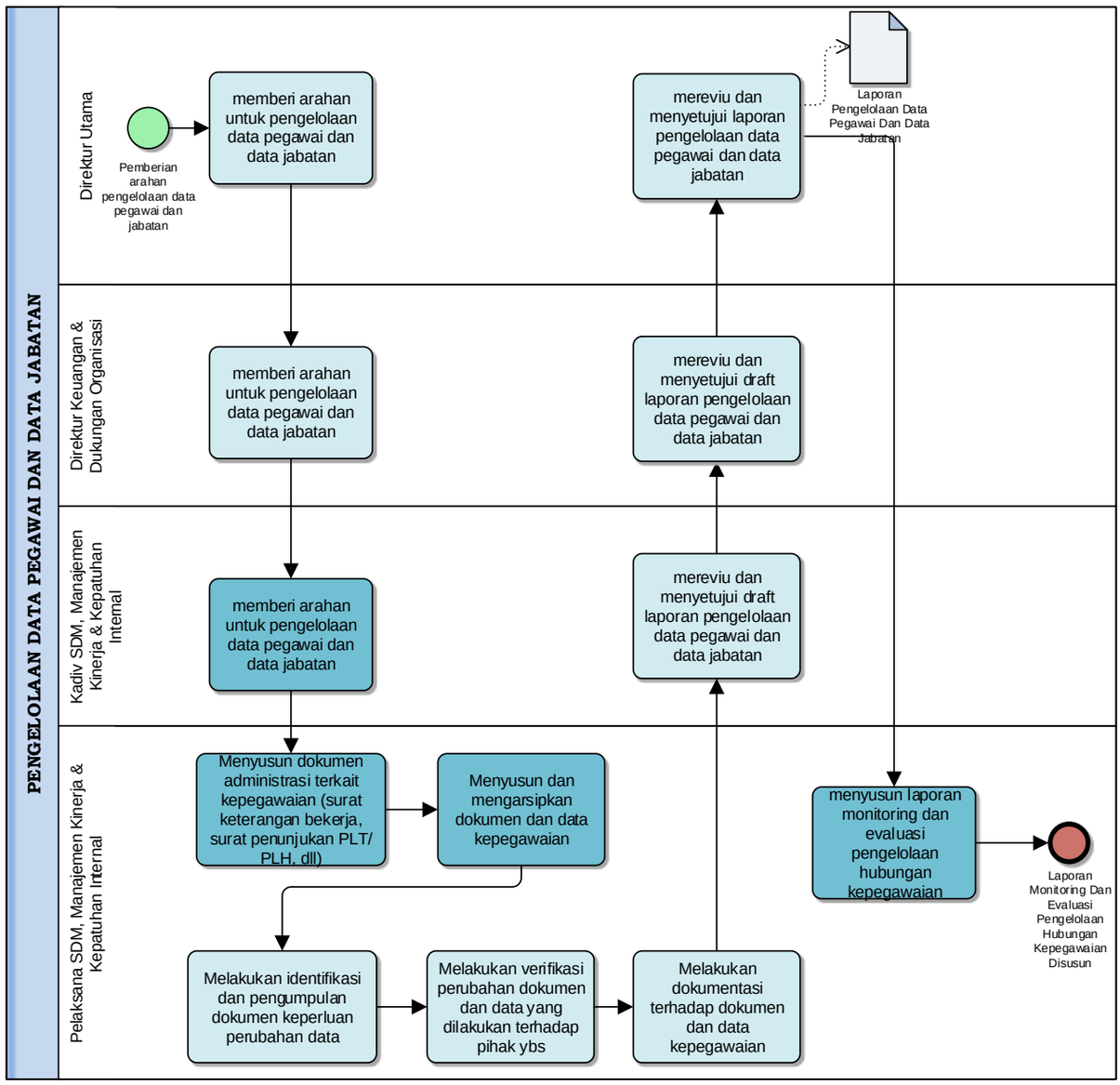
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 177/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DATA PEGAWAI DAN DATA JABATAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data Waktu Kerja Pegawai		
No. SOP: 178/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan data waktu kerja pegawai adalah proses untuk memberikan pengaturan waktu jam kerja pegawai.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Data Pegawai dan Data Jabatan;
b. Pengelolaan Administrasi Remunerasi;
c. Pengelolaan Kegiatan Internship, Penelitian, Penugasan OJT.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan data pegawai dan data jabatan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi dan pemuktahiran data waktu kerja pegawai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan data waktu kerja pegawai di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Rekapitulasi dan verifikasi data				R
Penyusunan laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan data waktu kerja pegawai;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan data waktu kerja pegawai;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan data waktu kerja pegawai;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mengajukan dokumen terkait waktu kerja pegawai (cuti, lembur, absensi, surat tugas);
   b. Rekapitulasi data waktu kerja pegawai;
   c. Verifikasi data waktu kerja (termasuk cuti, lembur, absensi, surat tugas);
   d. Pengolahan data waktu kerja (termasuk cuti, lembur, absensi, surat tugas);
   e. Analisis dan revisi terhadap data waktu kerja (termasuk cuti, lembur, absensi, surat tugas);
   f. Penyusunan laporan data waktu kerja secara berkala dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai dan memberikan persetujuan lalu memberikan arahan untuk melakukan dokumentasi dan pemuktahiran data waktu kerja pegawai kepada Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

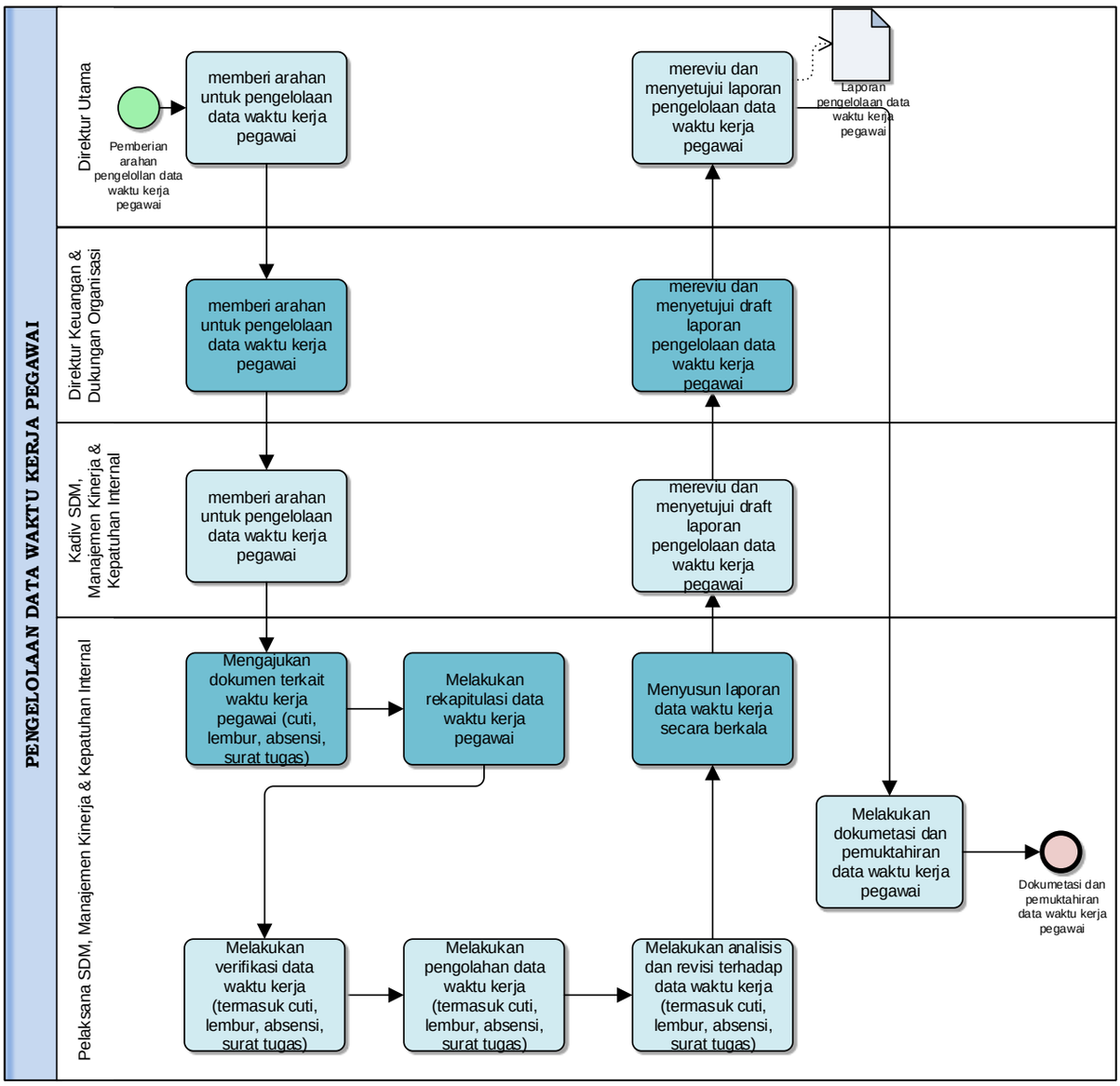
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 178/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN DATA WAKTU KERJA PEGAWAI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi Remunerasi		
No. SOP: 179/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Remunerasi adalah pemberian gaji (*payment*) kepada seorang pegawai sebagai imbalan atau penghargaan atas pekerjaan/ kontribusi yang sifatnya rutin kepada organisasi tempat ia bekerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Data Pegawai dan Data Jabatan;
b. Pengelolaan Data Waktu Kerja Pegawai;
c. Pengelolaan Kegiatan Internship, Penelitian, Penugasan OJT.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan data pegawai dan data jabatan;
c. Dokumentasi pengelolaan data waktu kerja pegawai.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi laporan pengelolaan administrasi remunerasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan administrasi remunerasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Kalkulasi dan verifikasi komponen remunerasi				R
Rekonsiliasi data remunerasi dan pajak penghasilan		R	R	R
Penyusunan laporan pengelolaan administrasi remunerasi	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan administrasi remunerasi;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan administrasi remunerasi;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan administrasi remunerasi;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kalkulasi dan verifikasi komponen serta besaran remunerasi (termasuk program *recognition*, benefit, pensiun);
   b. Penyusunan laporan dan rekonsiliasi data remunerasi dan pajak penghasilan (PPh 21);
   c. Dokumentasi (data dan slip gaji) dan pemuktahiran data remunerasi (termasuk informasi kepada pegawai);
   d. Penyusunan draft laporan pengelolaan administrasi remunerasi dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan data waktu kerja pegawai dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

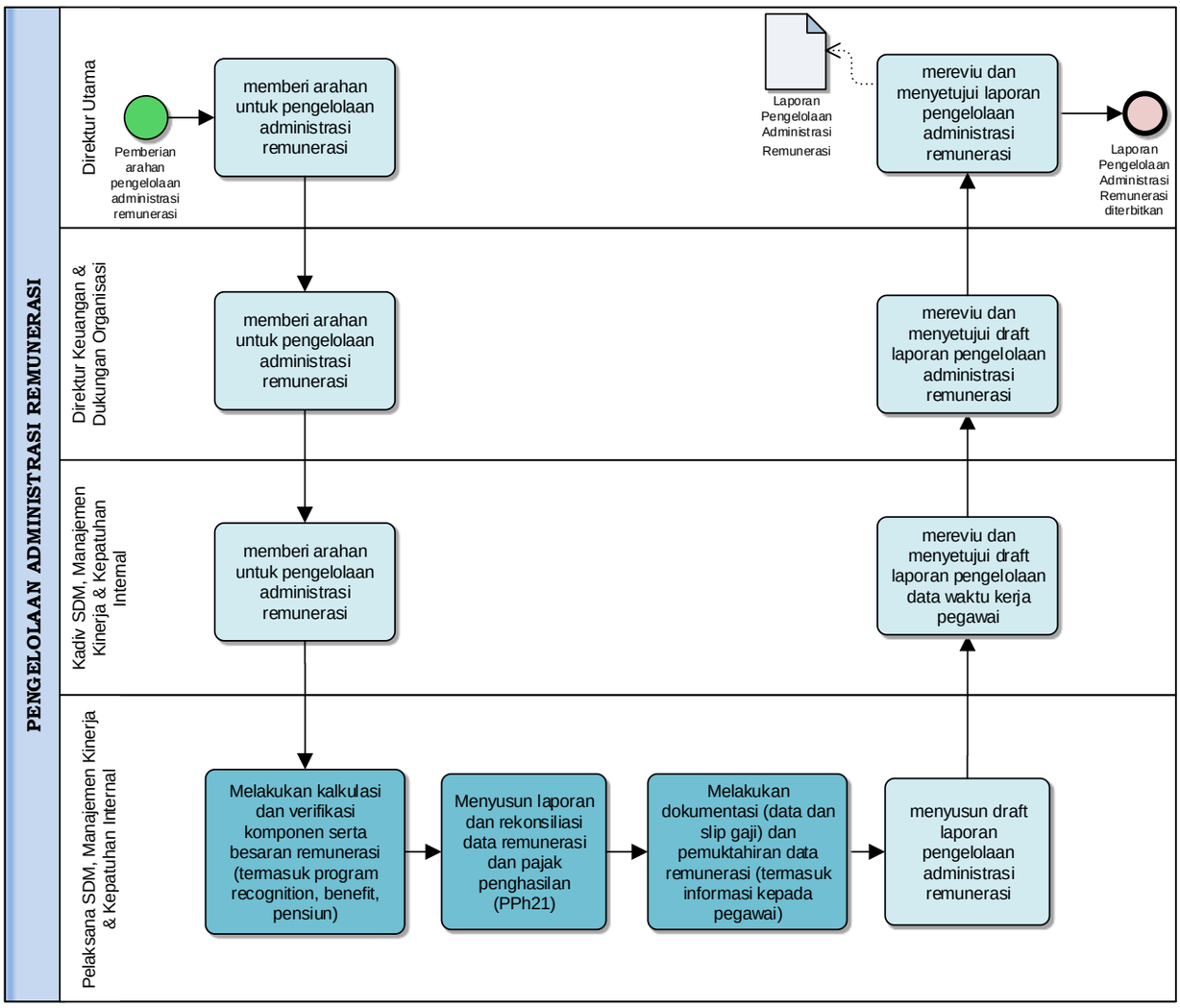
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 179/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN ADMINISTRASI REMUNERASI



0	**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA** **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan *Internship*, Penelitian, Penugasan OJT		
No. SOP: 180/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Penelitian adalah suatu proses penyelidikan yang dilakukan secara aktif, tekun, dan sistematis, dimana tujuannya untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta. Sedangkan *On the Job Training* (OJT) adalah suatu proses yang terorganisasi untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kebiasaan kerja dan sikap karyawan. Dengan kata lain OJT merupakan metode pelatihan dengan cara pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang sebenarnya, dibawah bimbingan dan pengawasan dari pegawai yang telah berpengalaman atau seorang supervisor.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Data Pegawai dan Data Jabatan;
b. Pengelolaan Data Waktu Kerja Pegawai;
c. Pengelolaan Administrasi Remunerasi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
c. Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal;
d. Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan data pegawai dan data jabatan;
c. Dokumentasi pengelolaan data waktu kerja pegawai;
d. Dokumentasi pengelolaan administrasi remunerasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumentasi laporan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal	Pelaksana
Pengajuan kebutuhan *internship*				R
Analisis kebutuhan dan penempatan				R
Penyusuna laporan kegiatan internship	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengelolaan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT;
3) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal untuk melakukan pengelolaan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT;
4) Pelaksana SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pengajuan kebutuhan *internship*, penelitian, penugasan OJT;
   b. Analisis kebutuhan *internship*/OJT;
   c. Penempatan tenaga *internship*, penelitian, penugasan OJT;
   d. Penyusunan draft laporan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT dan diberikan kepada Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv SDM, Manajemen Kinerja & Kepatuhan Internal mereviu draft laporan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk persetujuan;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi mereviu draft laporan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT, memberi arahan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan kegiatan *internship*, penelitian, penugasan OJT dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

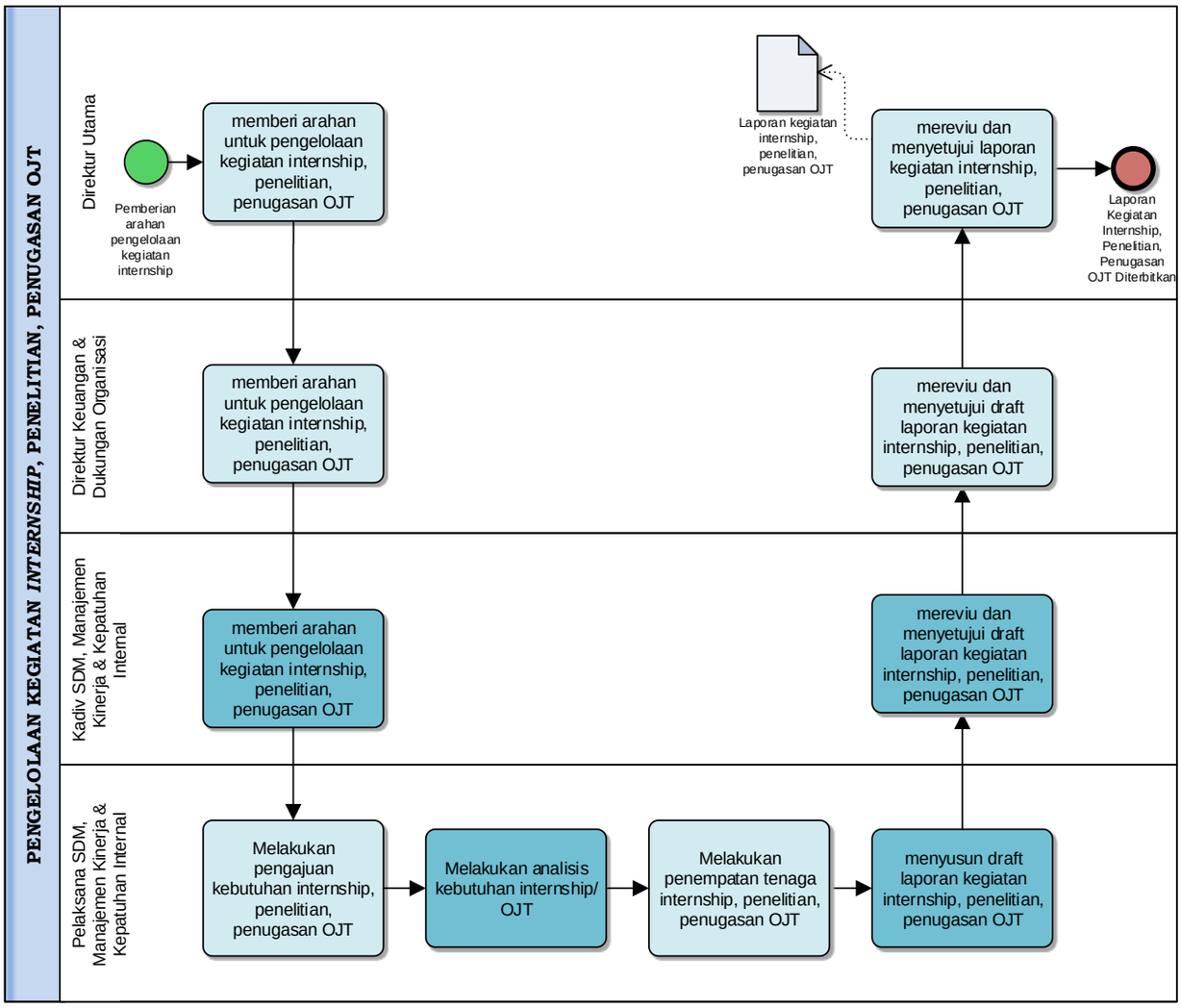
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 180/LMAN.1/2020 PENGELOLAAN KEGIATAN *INTERNSHIP*, PENELITIAN, PENUGASAN OJT



DIVISI
SATUAN
PENGAWASAN
INTERN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Piagam Pengawasan Intern		
No. SOP: 181/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Piagam Pengawasan Intern (*Audit Charter*) adalah dokumen yang menyatakan penegasan komitmen dari pimpinan LMAN terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern di lingkungan LMAN. Piagam Pengawasan Intern ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Pemutakhiran Piagam Pengawasan Intern.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Dewan Pengawas;
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Kepala SPI;
d. Anggota SPI.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Pedoman Audi dan/atau reviu;
c. Dokumentasi penyusunan piagam pengawasan intern sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Piagam Pengawasan Intern (*internal audit charter*)

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat penyusunan piagam pengawasan intern di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Dewan Pengawas	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan Piagam Pengawasan Intern			A	R
Penyusunan analisis atas regulasi yang berlaku dan perumusan konsep Piagam Pengawasan Intern				R
Proses reviu dan persetujuan draft Piagam Pengawasan Intern yang baru	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan penyusunan Piagam Pengawasan Intern;
2) Anggota SPI melakukan analisis atas regulasi yang berlaku dan perumusan konsep Piagam Pengawasan Intern kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kepala SPI mereviu konsep Piagam Pengawasan Intern, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu konsep Piagam Pengawasan Intern, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Dewan Pengawas untuk persetujuan;
5) Dalam Hal Dewan Pengawas menyetujui atas draft Piagam Pengawasan Intern yang baru, Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Kepala SPI menandatangani Dokumen Piagam Pengawasan Intern tersebut.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

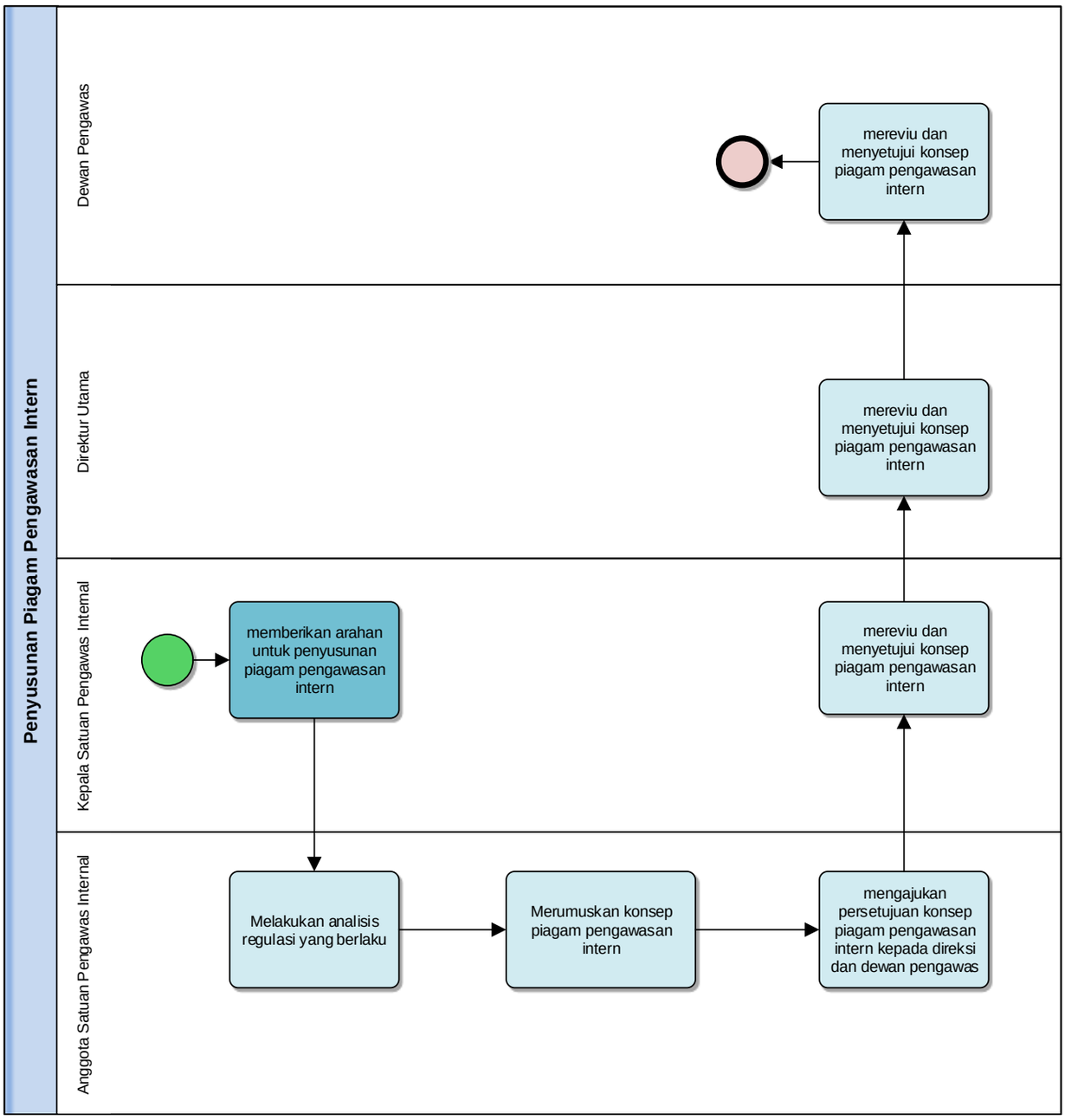
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 181/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN PIAGAM PENGAWASAN INTERN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Piagam Pengawasan Intern		
No. SOP: 182/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Piagam Pengawasan Intern adalah dokumen yang menyatakan penegasan komitmen dari pimpinan LMAN terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern di lingkungan LMAN. Piagam Pengawasan Intern ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

Terhadap Piagam Pengawasan Intern yang ada perlu dilakukan reviu paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun. Hal ini dimaksudkan agar piagam pengawasan Intern tetap dapat memenuhi kebutuhan pengawsan sesuai dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, perlu dibuatkan suatu mekanisme terkait dengan pemutakhiran Piagam Pengawasan Intern

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Penyusunan Piagam Pengawasan Intern

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Dewan Pengawas Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Utama LMAN;
c. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
d. Anggota Satuan Pengawasan Intern.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Dokumen Piagam Pengawasan Intern.

6. Keluaran (*Output*)

Nota Dinas Penyampaian Hasil Kajian/Telaah Pemutakhiran Piagam Pengawasan Intern;

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pemutakhiran piagam pengawasan intern di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Dewan Pengawas	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan kajian/telaah terhadap piagam pengawasan intern			A	R
Telaah atas Piagam Pengawasan Intern				R
Jika diputuskan perlu untuk dilakukan pemutakhiran maka Kepala SPI menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan draft Piagam Pengawasan Intern	A	R	R	R
Analisis regulasi yang berlaku & Pengajuan persetujuan penyusunan piagam pengawasan intern		A	R	R
Proses reviu & persetujuan draft Piagam Pengawasan Intern yang baru	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan kajian/telaah terhadap piagam pengawasan intern;
2) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan:
   a. Telaah atas Piagam Pengawasan Intern, antara lain: perubahan peraturan terkait Pengawasan Intern dan struktur organisasi;
   b. Penyusunan hasil kajian/telaah terhadap piagam pengawasan intern dan menyampaikan kepada Kepala SPI;
3) Kepala SPI menerima hasil kajian/telaah dan memutuskan apakah dilakukan pemutakhiran atau tidak atas piagam pengawasan intern;
4) Jika diputuskan perlu untuk dilakukan pemutakhiran maka Kepala SPI menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan draft Piagam Pengawasan Intern;
5) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan:
   a. Analisis regulasi yang berlaku;
   b. Merumuskan penyusunan piagam pengawasan intern;
   c. Pengajuan persetujuan penyusunan piagam pengawasan intern kepada direksi dan dewan pengawas, diberikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
6) Kepala SPI mereviu draft Piagam Pengawasan Intern, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu penyusunan piagam pengawasan intern, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Dewan Pengawas untuk persetujuan;
8) Dalam hal Dewan Pengawas menyetujui atas draft Piagam Pengawasan Intern yang baru, Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Kepala SPI menandatangani dokumen Piagam Pengawasan Intern tersebut.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud tidak dapat menandatangani dokumen yang terkait.

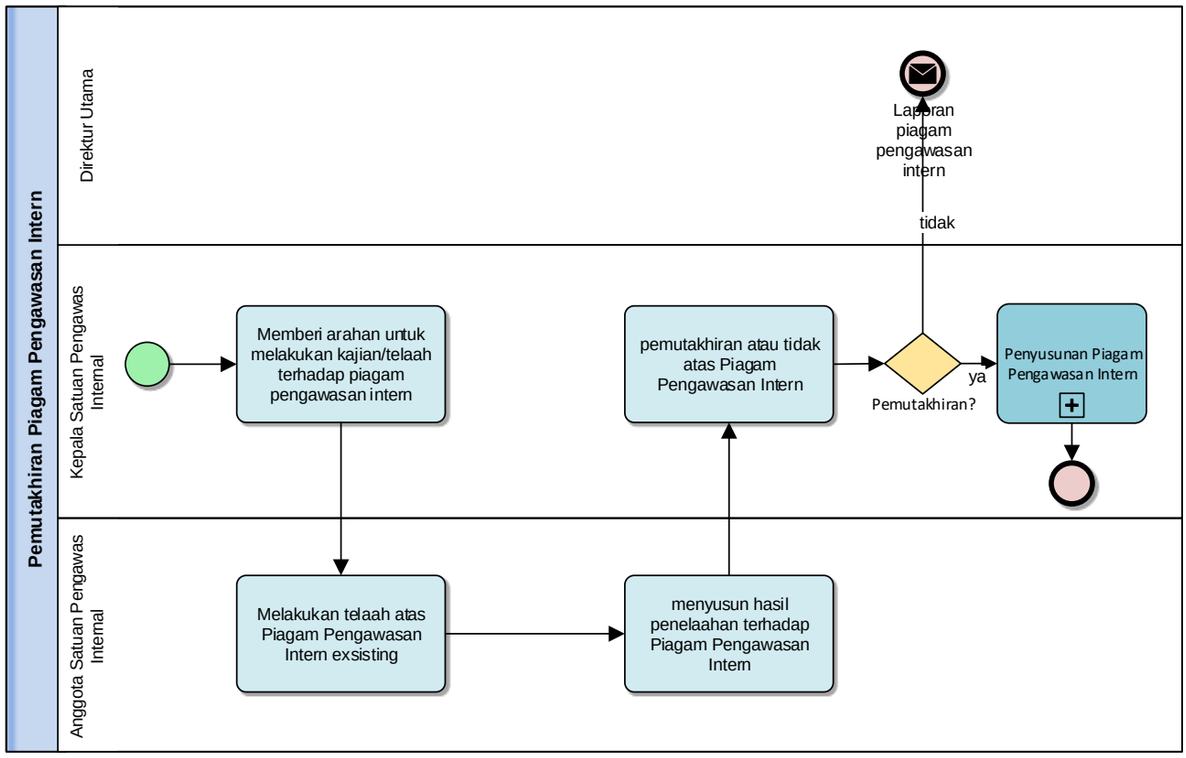
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

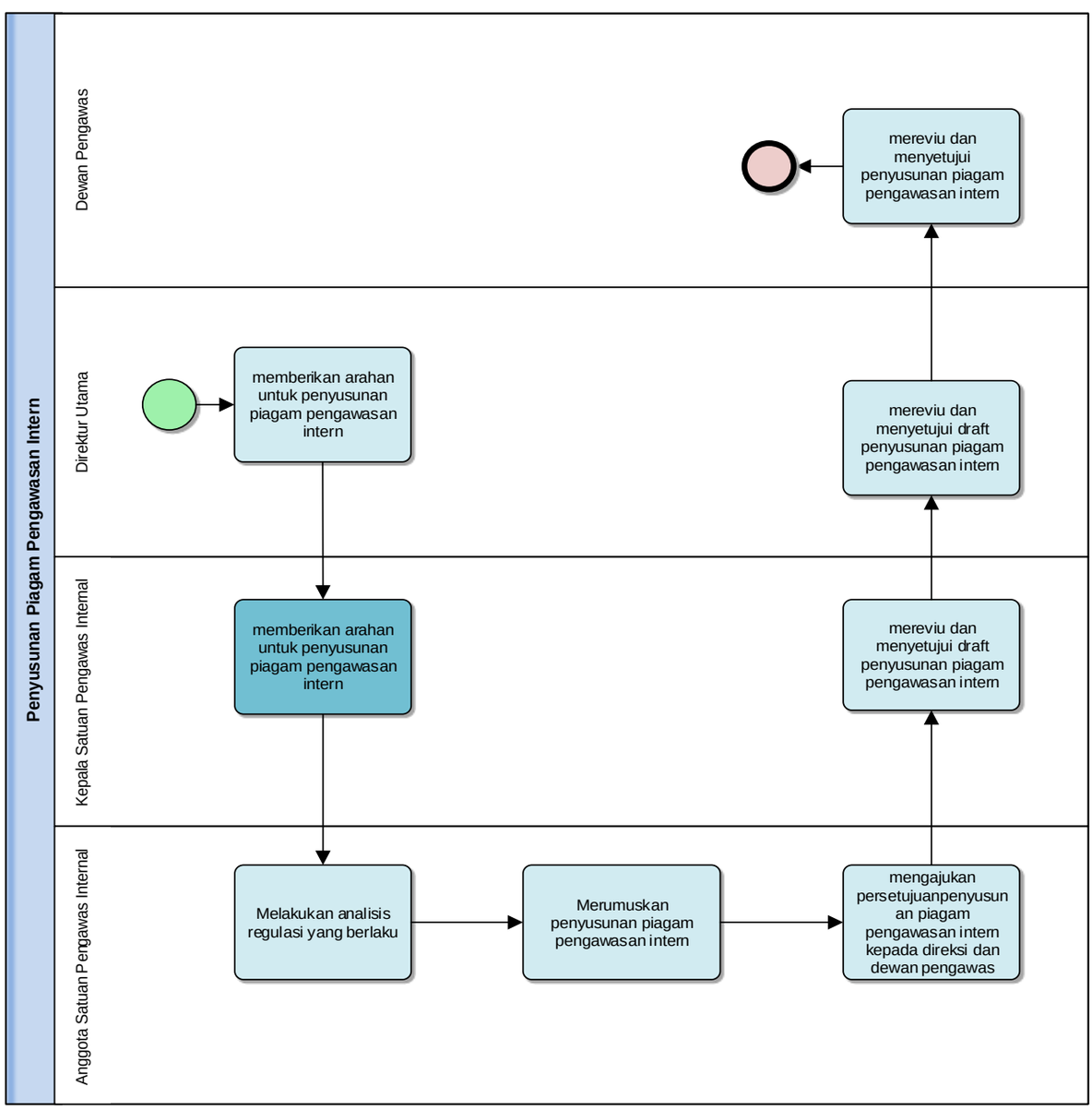
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 182/LMAN.1/2020 PEMUTAKHIRAN PIAGAM PENGAWASAN INTERN



PENYUSUNAN PIAGAM PENGAWASAN INTERN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pedoman Audit/Reviu		
No. SOP: 183/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pedoman Audit/Reviu adalah suatu dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan Audit/Reviu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Pemutakhiran Pedoman Audit atau Reviu

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala SPI;
c. Anggota SPI.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi terkait Pedoman Audit

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu;
b. Pedoman Audit dan/atau Reviu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan pedoman audit/reviu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan konsep Pedoman Audit dan/atau Reviu dan Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu		A	R
Penyusunan konsep Pedoman Audit dan/atau Reviu dan Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu			R
Proses reviu & persetujuan Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dilampiri dengan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

a. Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Pedoman Audit dan/atau Reviu dan Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu;
b. Berdasarkan referensi yang diperoleh, Anggota SPI membuat konsep Pedoman Audit dan/atau Reviu dan Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu, dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
c. Kepala SPI mereviu Nota Dinas Usulan Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dilampiri dengan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, menyetujui, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang menangani legal drafting.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

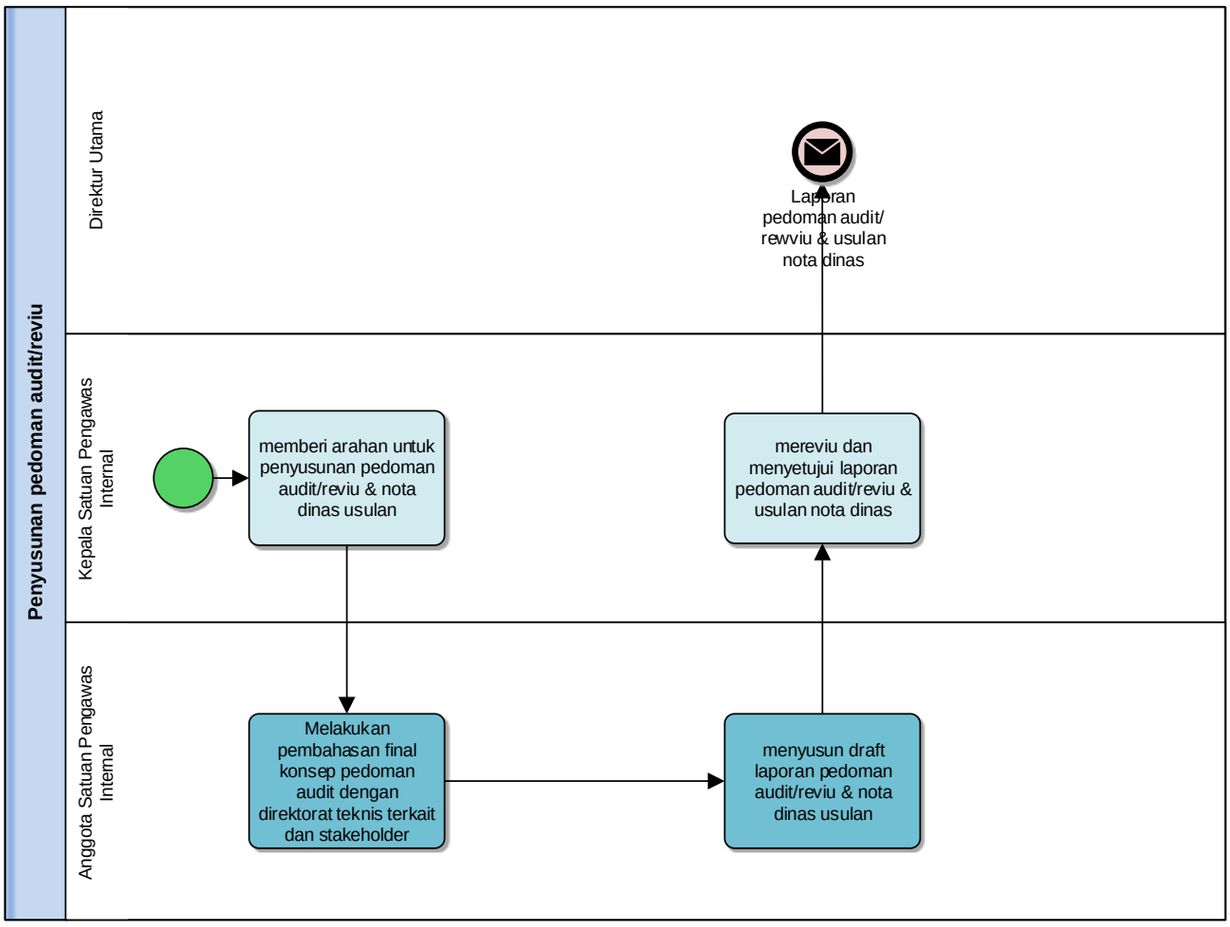
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 183/LMAN.1/2020 PENYUSUN PEDOMAN AUDIT/REVIU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Pedoman Audit/Reviu		
No. SOP: 184/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Salah satu tugas Satuan Pengawasan Intern adalah melakukan audit dan/ atau reviu. Dalam melaksanakan hal tersebut, SPI harus mengacu pada suatu pedoman audit dan/atau reviu yang telah ditetapkan.

   Dengan mempertimbangkan perubahan dalam kegiatan pengawasan, Pedoman Audit dan/atau Reviu perlu untuk disesuaikan. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu prosedur dalam hal pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu oleh Satuan Pengawasan Intern Lembaga Manajemen Aset Negara.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

   a. Penyusunan Pedoman Audit atau Reviu

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur yang menangani *legal drafting* (Operasional & Manajemen Risiko)*;*
   c. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
   d. Anggota Satuan Pengawasan Intern.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   Pedoman Audit dan/atau Reviu.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu;
   b. Pedoman Audit dan/atau Reviu yang Dimutakhirkan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pemutakhiran pedoman audit/ reviu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan telaah terhadap pedoman audit dan/atau reviu		A	R
Penyusunan Kajian internal terhadap proses bisnis dan peraturan terkait			R
Pembuatan Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu			R
Proses reviu & persetujuan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dimutakhirkan	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan telaah terhadap pedoman audit dan/atau reviu;
2) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan:
    1) Penelaahan atas Pedoman Audit dan/atau Reviu, yang meliputi:
        a) Kajian internal terhadap proses bisnis dan peraturan terkait;
        b) Melakukan *benchmarking* di Kementerian/ BLU dan/atau BUMN terkait pedoman audit dan/atau reviu; dan/atau
        c) Melakukan pembahasan dengan Divisi yang menangani Manajemen Risiko di Lembaga Manajemen Aset Negara
    2) Pembuatan konsep Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dimutakhirkan;
    3) Pembuatan Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu.
3) Anggota SPI menyampaikan Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dilampiri dengan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dimutakhirkan kepada Kepala SPI;
4) Kepala SPI mereviu Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dilampiri dengan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dimutakhirkan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, menyetujui, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang menangani *legal drafting;*
5) Direktur Utama dan Direktur yang menangani *legal drafting* menerima Nota Dinas Usulan Pemutakhiran Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dilampiri dengan draft Pedoman Audit dan/atau Reviu yang dimutakhirkan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

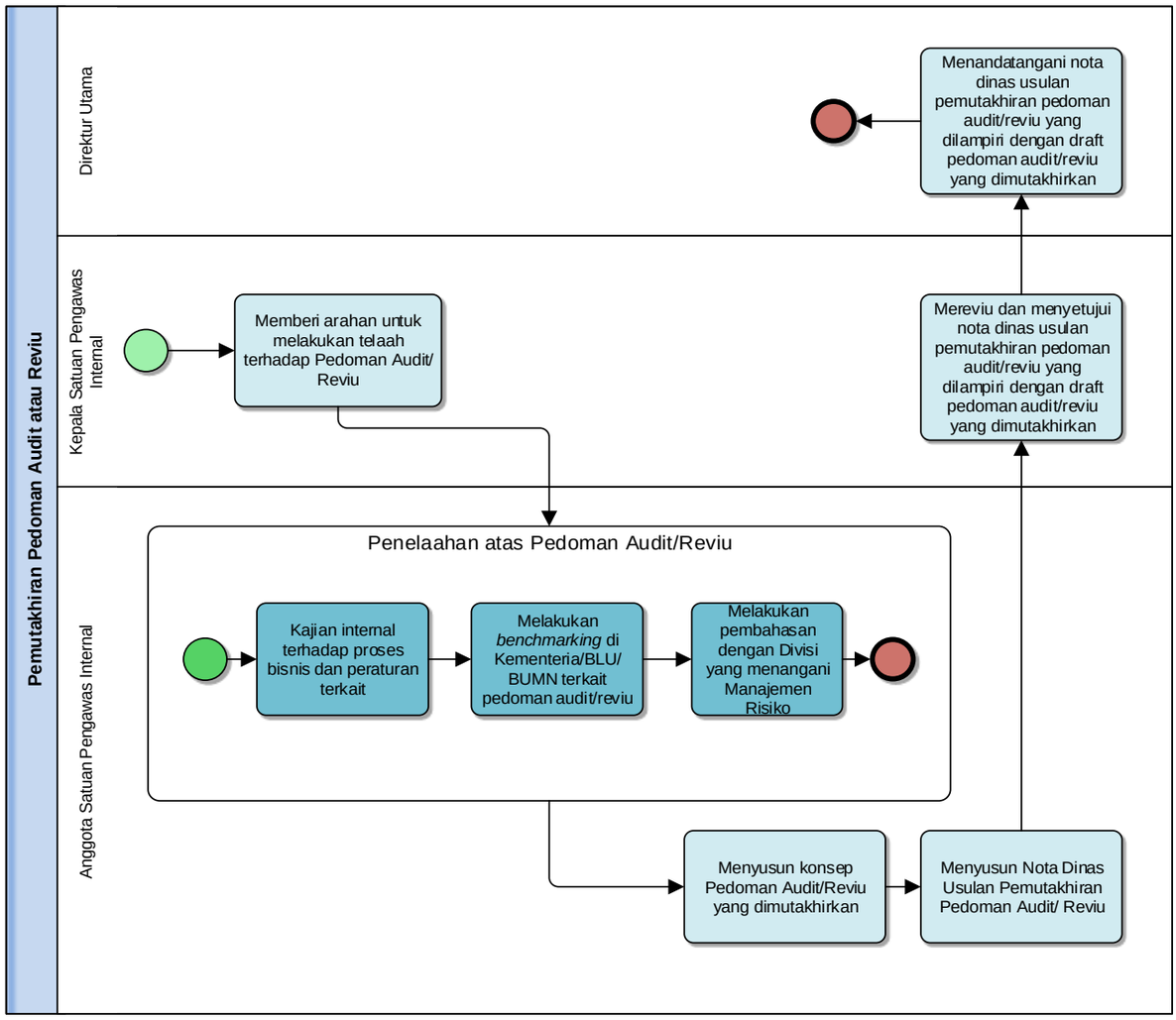
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

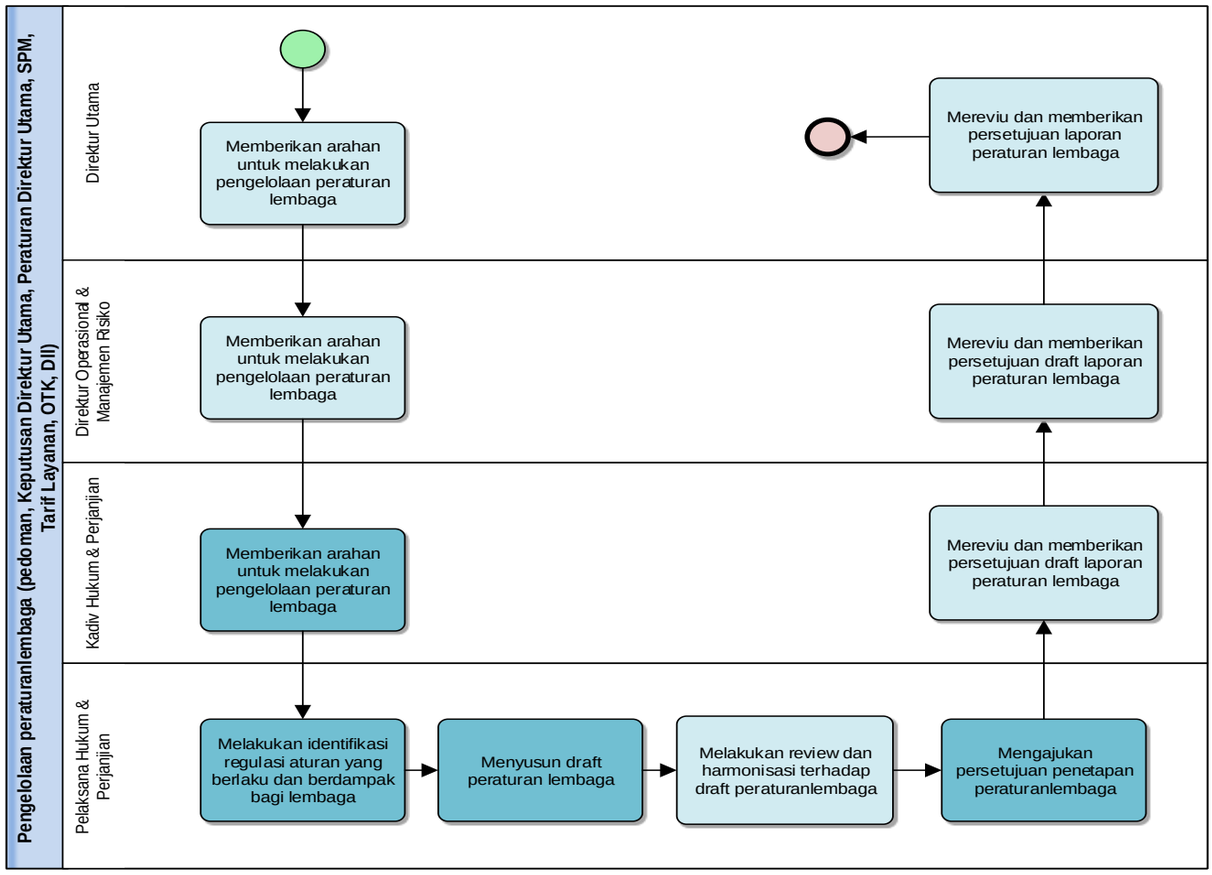


Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 184/LMAN.1/2020 PEMUTAKHIRAN PEDOMAN AUDIT/ REVIU



SOP PENGELOLAAN PERATURAN LEMBAGA (PEDOMAN, KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA, PERATURAN DIREKTUR UTAMA, SPM, TARIF LAYANAN, OTK, DLL)


Pengelolaan peraturanlembaga (pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)
Direktur Utama
Direktur Operasional & Manajemen Risiko
Kadiv Hukum & Perjanjian
Pelaksana Hukum & Perjanjian
Memberikan arahan untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga
Memberikan arahan untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga
Memberikan arahan untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga
Melakukan identifikasi regulasi aturan yang berlaku dan berdampak bagi lembaga
Menyusun draft peraturan lembaga
Melakukan review dan harmonisasi terhadap draft peraturanlembaga
Mengajukan persetujuan penetapan peraturanlembaga
Mereviu dan memberikan persetujuan draft laporan peraturan lembaga
Mereviu dan memberikan persetujuan draft laporan peraturan lembaga
Mereviu dan memberikan persetujuan laporan peraturan lembaga

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern		
No. SOP: 185/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern (PKTPI) merupakan rencana kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang ditetapkan setiap tahun berdasarkan kebijakan pengawasan intern dan isu-isu strategis nasional

Berdasarkan pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-200/PMK.05/2017, SPI menyusun rencana program kerja tahunan pengawasan intern.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dibuat suatu SOP terkait dengan Penyusunan Rencana Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Piagam Pengawasan Intern
b. Penyusun Pedoman Audit/Reviu

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala Satuan Pengawas Internal;
c. Anggota Satuan Pengawas Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Instruksi dan/atau arahan dari Direktur Utama.

6. Keluaran (*Output*)

a. Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern (PKTPI)
b. Nota Dinas Usulan PKTPI

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan rencana program kerja tahunan pengawasan intern di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern (PKTPI)		A	R
Melakukan Identifikasi dan pemetaan risiko terhadap obyek pengawasan			R
Penyusunan perencanaan sumber daya audit & Penyusunan konsep PKTPI			R
Proses reviu & persetujuan PKTPI	A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Kepala SPI untuk melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern (PKTPI);
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Anggota SPI untuk membuat konsep PKTPI;
3) Anggota Satuan Pengawas Internal menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi dan pemetaan risiko terhadap obyek pengawasan;
   b. Melakukan prioritisasi untuk menetapkan obyek pengawasan;
   c. Penyusunan jadwal pelaksanaan program kerja audit;
   d. Penyusunan perencanaan sumber daya audit;
   e. Pembuatan konsep PKTPI.
4) Anggota SPI menyampaikan konsep PKTPI kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
5) Kepala SPI mereviu konsep PKTPI memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, menyetujui, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama.
6) Direktur Utama menerima, mereviu, dan menyetujui PKTPI. Dalam hal Direktur Utama tidak menyetujui PKTPI maka Kepala SPI melakukan revisi sesuai arahan Direktur Utama dan diajukan kembali untuk disetujui.

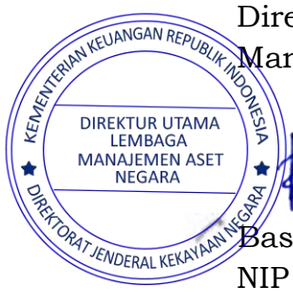
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

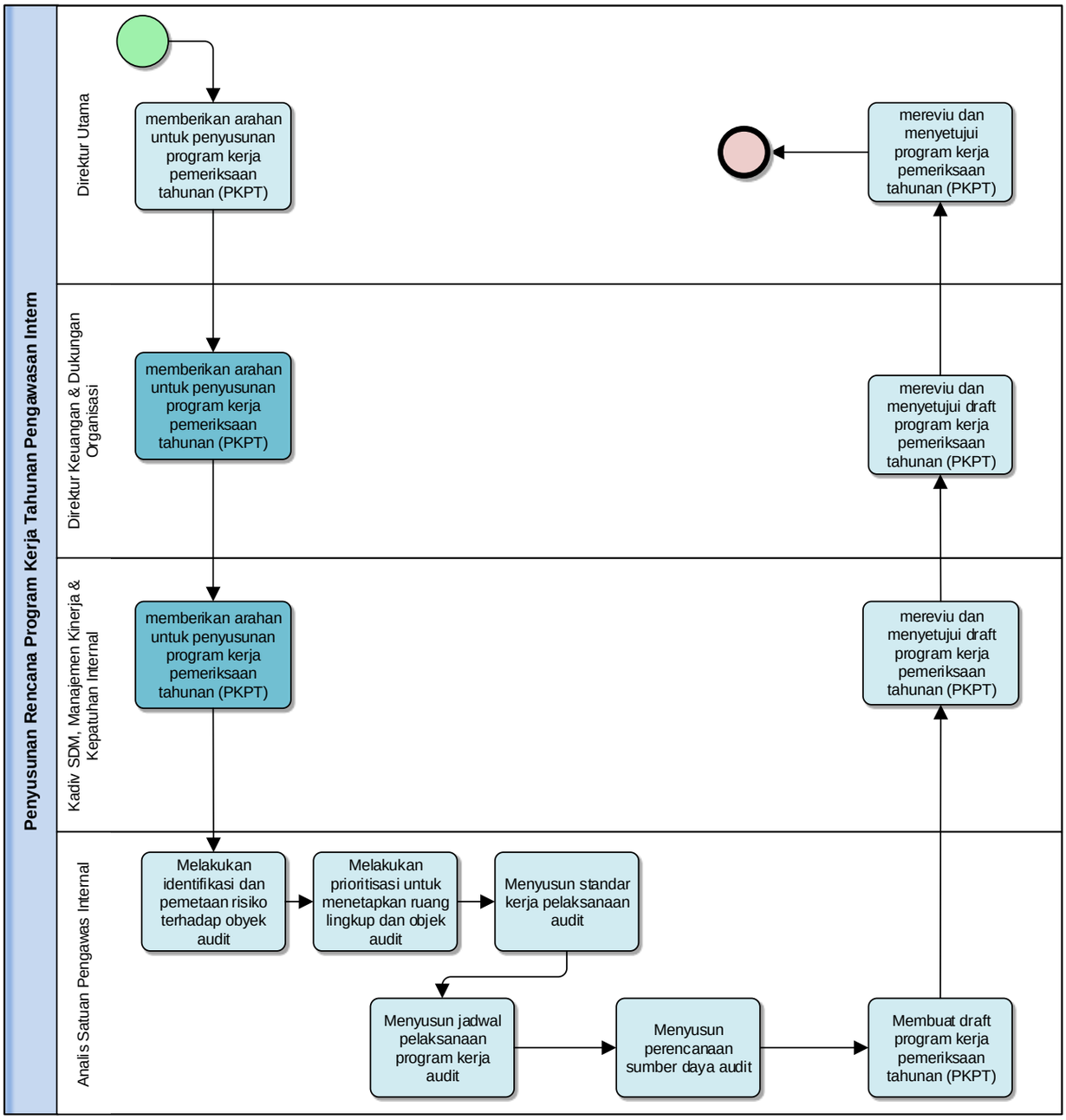
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 185/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGAWASAN INTERN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern		
No. SOP: 186/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menilai dan menganalisis kesesuaian tindak lanjut (*action plan*) yang dilakukan oleh Unit/Divisi terkait dengan rekomendasi/catatan/saran perbaikan atas hasil pengawasan intern baik berupa audit, reviu, monitoring, maupun evaluasi yang dilakukan oleh SPI.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) yaitu:

   a. Pelaporan audit
   b. Pelaporan reviu
   c. Pelaporan Kegiatan Monitoring
   d. Pelaporan Kegiatan Evaluasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI;
   d. Direktur dan/atau Kepala Divisi terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   - Laporan Hasil Audit; atau
   - Laporan Hasil Reviu; atau
   - Laporan Hasil Monitoring; atau
   - Laporan Hasil Evaluasi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Matriks tindak lanjut Hasil Pengawasan Intern.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   3 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan intern di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur / Divisi Terkait	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan kegiatan pemantauan atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern (TLHPI) baik berupa audit/reviu/monitoring/evaluasi)			A	R
menyiapkan nota dinas permintaan tanggapan atas TLHPI yang belum tuntas (sesuai)		A		R
menerima nota dinas penyampaian tanggapan dan matriks pemantauan TLHPI beserta dokumen pendukung yang diperlukan				R
Proses reviu penerimaan Matriks Pemantauan TLHPI yang telah dimutakhirkan	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan kegiatan pemantauan atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern (TLHPI) baik berupa audit/reviu/monitoring/evaluasi) yang dilakukan oleh SPI. Dalam hal tertentu, kegiatan pemantauan tersebut dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama kepada Kepala SPI.
2) Anggota SPI menyiapkan nota dinas permintaan tanggapan atas TLHPI yang belum tuntas (sesuai) ditindaklanjuti dengan dilampiri matriks pemantauan TLHPI yang terakhir.
3) Kepala SPI menerima dan mereviu nota dinas permintaan tanggapan dan matriks pemantauan TLHPI yang terakhir dilakukan, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur/Kepala Divisi terkait;
4) Direktur/Kepala Divisi terkait menerima dan memberikan tanggapan atas nota dinas dan matriks pemantauan TLHPI beserta dokumen pendukung yang diperlukan;
5) Kepala SPI menerima nota dinas penyampaian tanggapan dan matriks pemantauan TLHPI beserta dokumen pendukung yang diperlukan dan memberikan disposisi kepada Anggota SPI untuk dilakukan analisis. Dalam hal diperlukan, Kepala/Anggota SPI dapat meminta klarifikasi/penjelasan atas tanggapan yang diberikan oleh Direktur/Divisi terkait;
6) Berdasarkan hasil analisis dan/atau klarifikasi/penjelasan atas tanggapan yang diberikan oleh Direktur/Divisi terkait, Anggota SPI melakukan pemutakhiran terhadap Matriks Pemantauan TLHPI dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
7) Kepala SPI menerima Matriks Pemantauan TLHPI yang telah dimutakhirkan.

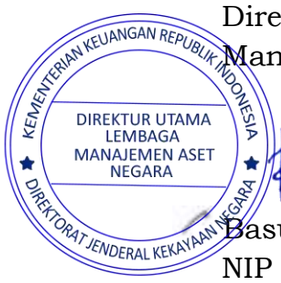
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

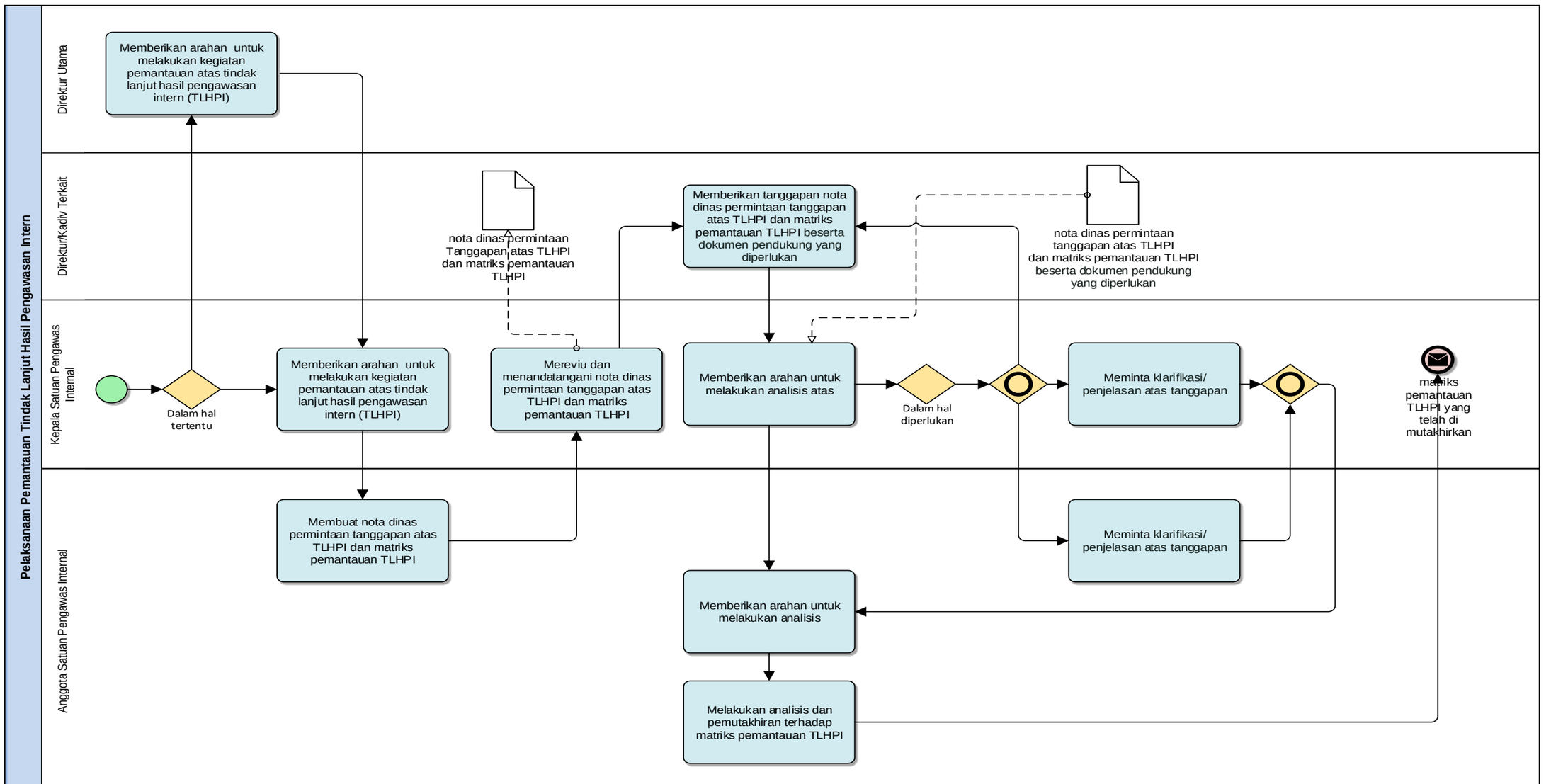
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 186/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern		
No. SOP: 187/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pelaporan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern yang telah dilakukan untuk mengkomunikasikan hasil pelaksanaan kegiatan sehingga diketahui tindak lanjut atas rekomendasi yang dilakukan oleh SPI atas hasil pengawasan intern baik berupa audit, reviu, monitoring atau evaluasi.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
   c. Anggota Satuan Pengawasan Intern.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Nota Dinas Tanggapan dari Direktur/Kepala Divisi terkait;
   b. Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Nota dinas Progress Report atas Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern (TLHPI);
   b. Matriks Pemantauan TLHPI yang telah dimutakhirkan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI		A	R
kemudian menyiapkan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI			R
Proses reviu & persetujuan Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI yang telah dimutakhirkan;
2) Anggota SPI kemudian menyiapkan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI yang telah dimutakhirkan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI yang telah dimutakhirkan, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama menerima Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHPI beserta Matriks TLHPI yang telah dimutakhirkan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

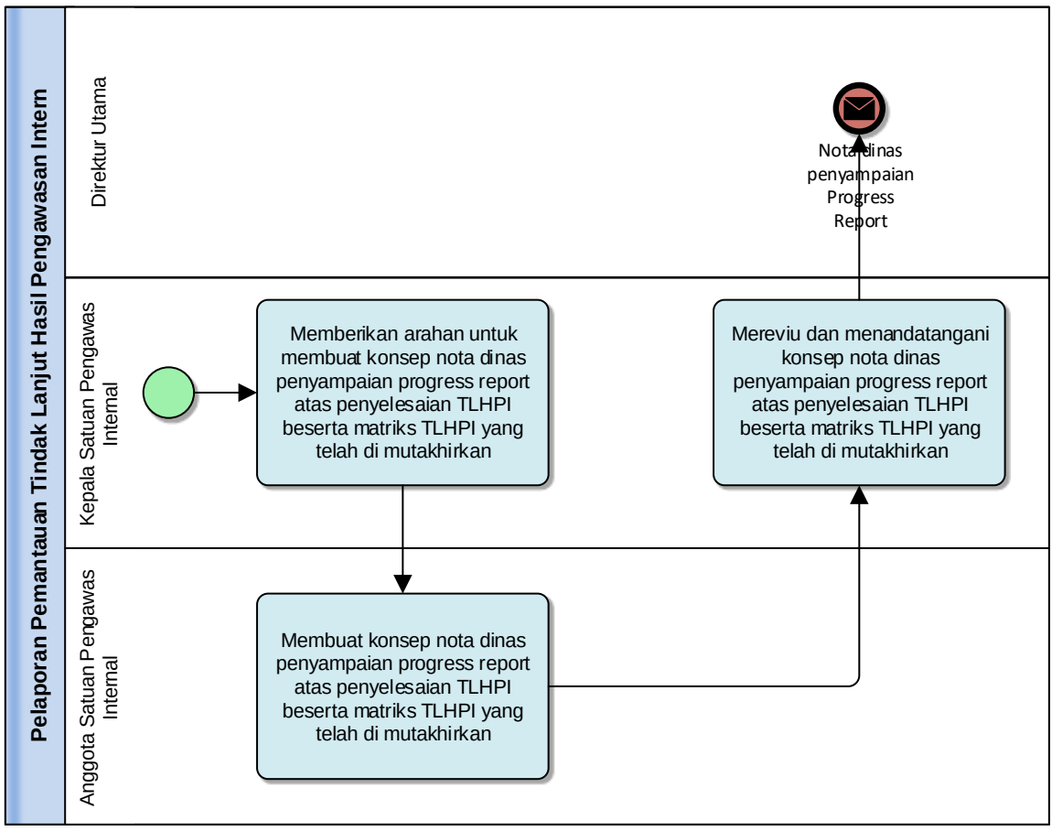
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 187/LMAN.1/2020 PELAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Audit		
No. SOP: 188/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Persiapan audit adalah suatu rangkaian kegiatan yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan audit antara lain penentuan tujuan dan ruang lingkup audit, sumber daya manusia, jangka waktu penugasan, dan program kerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Pelaksanaan Audit

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Dukungan Keuangan dan Organisasi;
c. Kepala SPI;
d. Anggota SPI;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern; atau
b. Instruksi dan/atau disposisi Direktur Utama.

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota Dinas Usulan Penugasan Audit;
b. Proposal Penugasan Audit

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam persiapan audit di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan menyiapkan Proposal Kegiatan Audit dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan			A	R
Menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Audit dan Nota Dinas Usulan Penugasan	A		R	R
Pendisposisian yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Reviu	A	R	R	R
Penyusunan Surat Tugas		A/R		

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan Proposal Kegiatan Audit dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan kepada Direktur Utama. Dalam hal tertentu, kegiatan audit dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama;
2) Anggota SPI menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Audit dan Nota Dinas Usulan Penugasan kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Proposal Kegiatan Audit dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama menerima Proposal Pelaksanaan Audit dan Nota Dinas Usulan Penugasan. Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Reviu. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

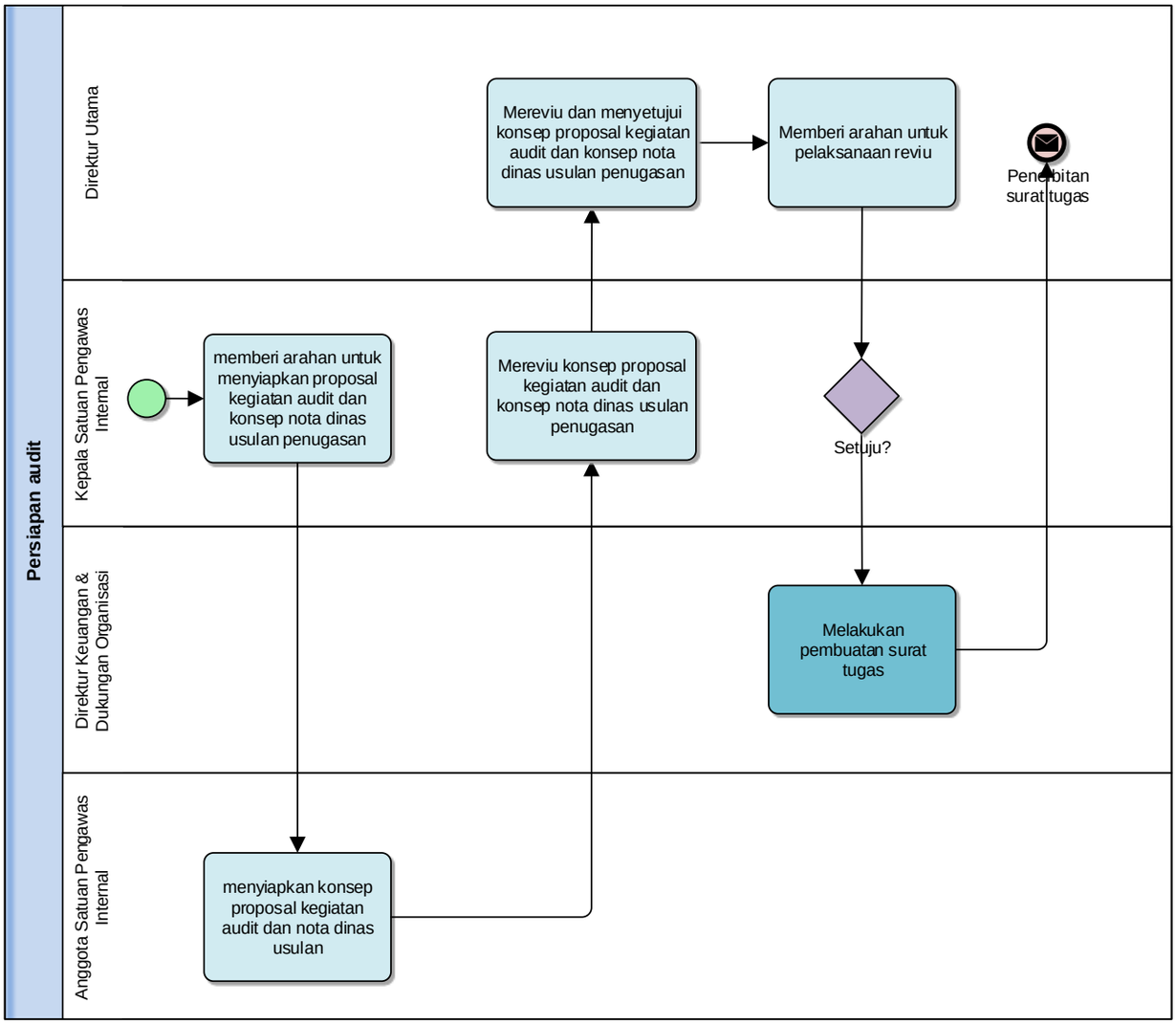
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 188/LMAN.1/2020 PERSIAPAN AUDIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Audit		
No. SOP: 189/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Audit adalah aktivitas pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait suatu informasi untuk menentukan dan membuat laporan tentang tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Persiapan Audit
b. Pelaporan Audit

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kepala SPI;
b. Anggota SPI;
c. Direktur dan/atau Kepala Divisi Terkait;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat Tugas Kegiatan Audit;
b. Program Kerja Audit

.

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara (BA) *Entry Meeting;*
b. Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
c. Kertas Kerja Audit;
d. Daftar Temuan Sementara;
e. BA *Exit Meeting.*

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan audit di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur / Divisi Terkait	Kepala SPI	Anggota SPI
Melakukan *Entry Meeting* di direktorat/divisi yang menjadi objek audit		A	R
Menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*	A	R	
Menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen		R	R
Proses reviu dan penandatanganan menandatangani BA *Exit Meeting*	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Berdasarkan Surat Tugas, Kepala dan Anggota SPI melakukan melakukan *Entry Meeting* di direktorat/divisi yang menjadi objek audit. Saat kegiatan *Entry Meeting*, Kepala SPI menjelaskan tujuan, ruang lingkup, periode penugasan, dan permintaan dukungan atas pelaksanaan kegiatan audit;
2) Setelah itu, Kepala SPI dan Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek audit, menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*;
3) Kepala SPI memberikan arahan kepada Anggota SPI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
4) Anggota SPI membuat/menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen kepada Kepala SPI;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, menandatangani dan menyerahkan kepada Direktur/ Kepala Divisi yang menjadi objek audit;
6) Anggota SPI menerima dokumen dari divisi yang menjadi objek audit, melakukan analisis dan mendokumentasikan pekerjaannya dalam Kertas Kerja Audit;
7) Dalam hal diperlukan, Kepala/Anggota SPI dapat melakukan permintaan keterangan/wawancara maupun konfirmasi baik kepada pihak internal maupun eksternal LMAN dan mendokumentasikan pekerjaannya dalam Kertas Kerja Audit.
8) Kepala SPI melakukan reviu pada Kertas Kerja Audit yang dibuat oleh Anggota SPI;
9) Berdasarkan Kertas Kerja Audit, Anggota SPI menyusun konsep Daftar Temuan Sementara (DTS) dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
10) Konsep DTS yang telah direviu oleh Kepala SPI disampaikan kepada Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek audit untuk dimintakan tanggapan;
11) Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek audit memberikan tanggapan atas konsep DTS dan menyampaikan kepada Kepala SPI;
12) Kepala SPI menerima tanggapan dan memberikan disposisi kepada

Anggota SPI untuk melakukan penyesuaian terhadap DTS, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kepala SPI;

13) Kepala dan Anggota SPI melaksanakan *Exit Meeting* dengan Direktur/Kepala Divisi terkait. Kepala SPI Bersama dengan Direktur dan/atau Kepala Divisi yang menjadi objek audit dan menandatangani BA *Exit Meeting*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

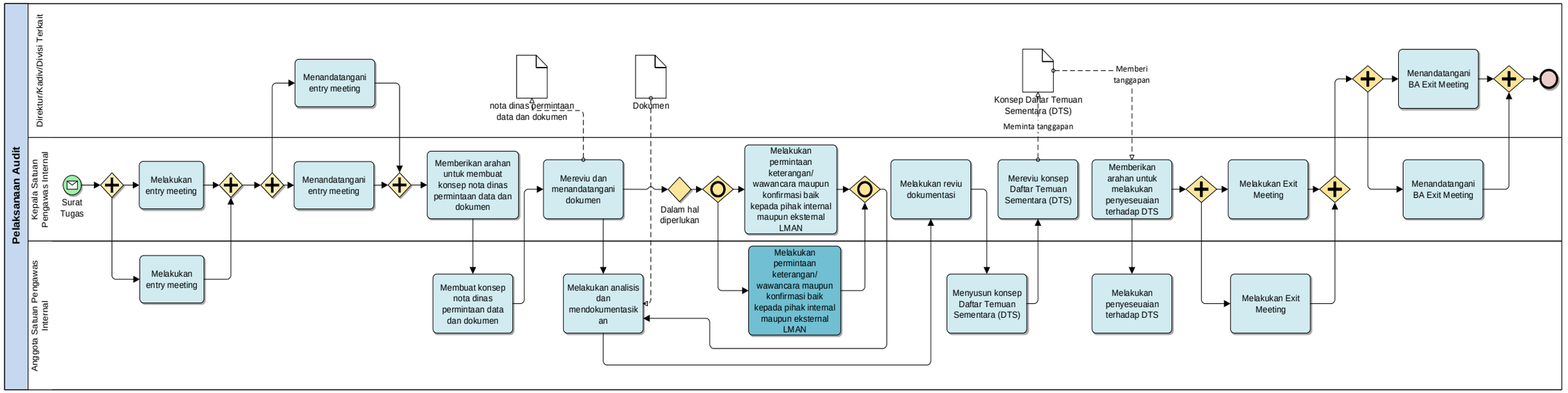
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 189/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN AUDIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Audit		
No. SOP: 190/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pelaporan Audit adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan audit yang telah dilakukan untuk mengkomunikasikan informasi yang tepat terhadap permasalahan yang ada dan dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan atau tindakan korektif dalam mencapai tujuan organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Persiapan Audit
b. Pelaksanaan Audit.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala SPI;
c. Anggota SPI.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Kertas Kerja Audit;
b. Berita Acara *Exit Meeting*

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara Penyelesaian Tugas;
b. Laporan Hasil Audit;
c. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Audit.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan audit di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Penyusunan konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas			A/R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas		A	R
penyusunan konsep Laporan Hasil Audit beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan			R
Proses reviu dan menerima nota dinas dan Laporan Hasil Audit	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1. Anggota SPI membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
2. Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, kemudian bersama-sama dengan Anggota SPI menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas;
3. Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Laporan Hasil Audit beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan;
4. Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Audit beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5. Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Audit beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan, menandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Direktur/Kepala Divisi terkait;

6. Direktur Utama dan Direktur/Kepala Divisi terkait menerima nota dinas dan Laporan Hasil Audit.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

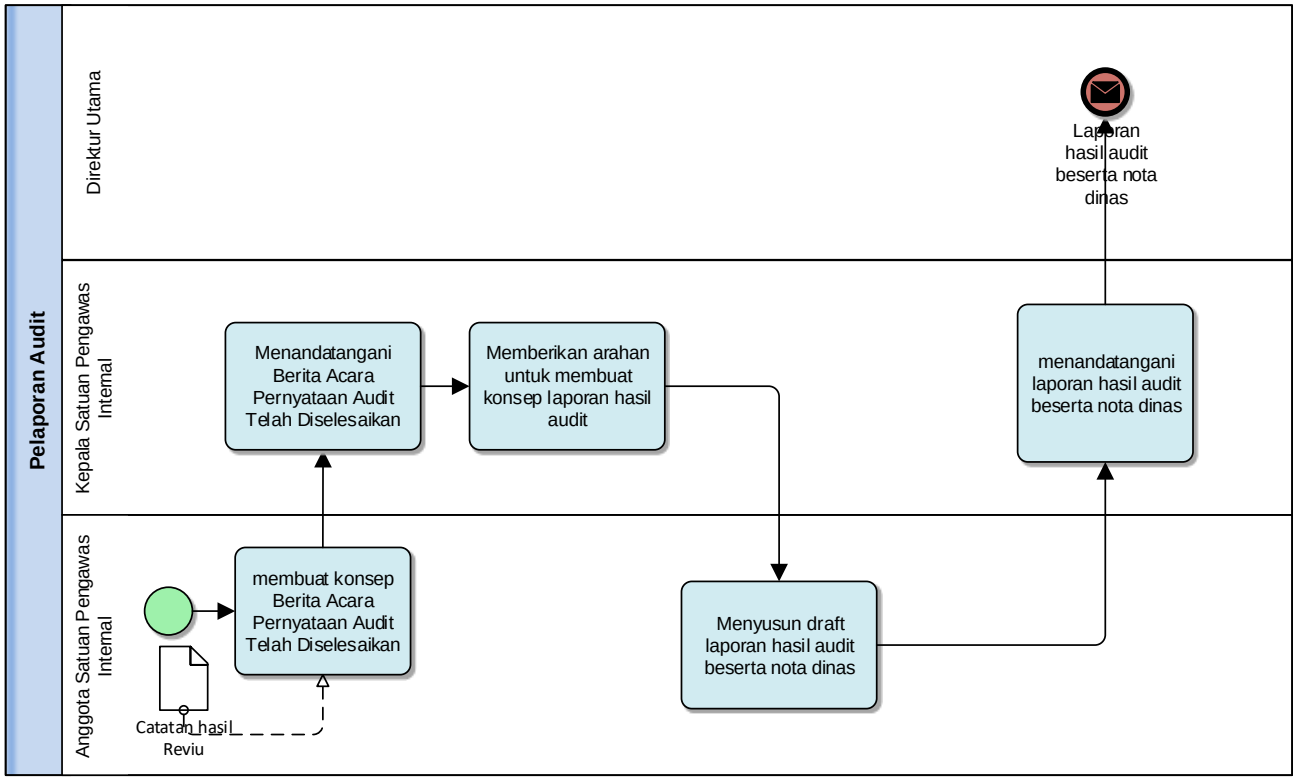
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 190/LMAN.1/2020 PELAPORAN AUDIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Reviu		
No. SOP: 191/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Persiapan reviu adalah suatu rangkaian kegiatan yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan reviu antara lain penentuan tujuan dan ruang lingkup reviu, Sumber Daya Manusia, jangka waktu penugasan, dan Program Kerja Reviu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Reviu
b. Pelaporan Reviu

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala SPI;
c. Anggota SPI;
d. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern; atau
b. Instruksi dan/atau Disposisi Direktur Utama.

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota Dinas Penugasan Reviu;
b. Proposal Penugasan Reviu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam persiapan reviu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan penyiapan Proposal Kegiatan Reviu dan Konsep Nota Dinas	A		R	R
Menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Reviu dan Nota Dinas Usulan Penugasan				R
Proses mereviu konsep Proposal Kegiatan Reviu dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan			A	R
Penyusuan konsep surat tugas		A/R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Kepala SPI untuk menyiapkan Proposal Kegiatan Reviu dan Konsep Nota Dinas
2) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan Proposal Kegiatan Reviu dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan kepada Direktur Utama;
3) Anggota SPI menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Reviu dan Nota Dinas Usulan Penugasan kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Proposal Kegiatan Reviu dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama menerima Proposal Pelaksanaan Reviu dan Nota Dinas Usulan Penugasan.
6) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Reviu. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

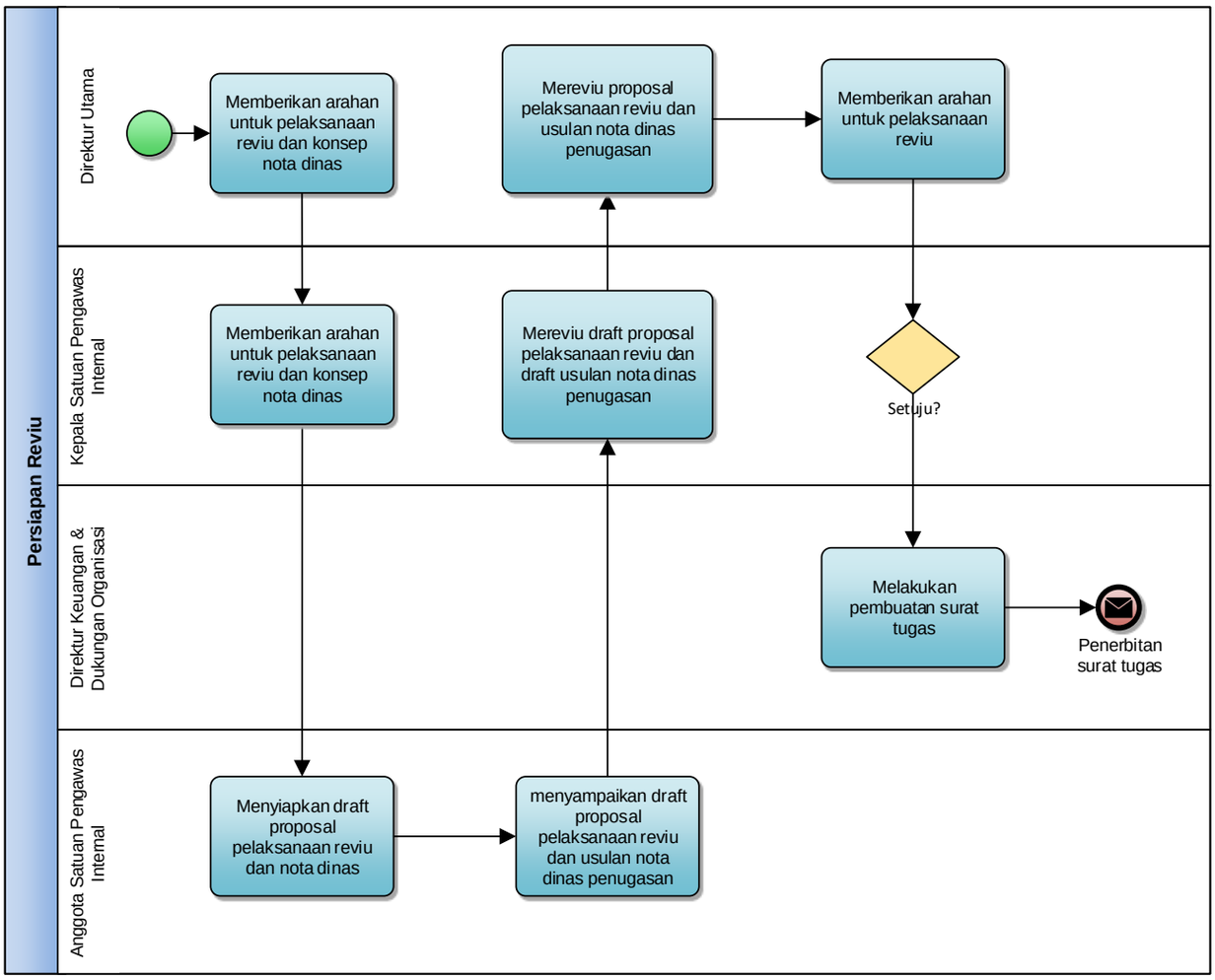
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 191/LMAN.1/2020 PERSIAPAN REVIU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Reviu		
No. SOP: 192/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Persiapan Reviu;
b. Pelaporan Reviu.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kepala SPI;
b. Anggota SPI;
c. Direktur / Kepala Divisi terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat Tugas Kegiatan Reviu;
b. Program Kerja Reviu.

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara *Entry Meeting*;
b. Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
c. Kertas Kerja Reviu;
d. Catatan Hasil Reviu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan reviu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur / Divisi Terkait	Kepala SPI	Anggota SPI
Melakukan *Entry Meeting* di direktorat/divisi yang menjadi objek reviu		A	R
Menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*	A	R	
Menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen reviu		R	R
Proses reviu dan penandatanganan menandatangani BA *Exit Meeting* objek reviu	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Berdasarkan Surat Tugas, Kepala dan Anggota SPI melakukan Entry Meeting di direktorat/divisi yang menjadi objek reviu. Saat kegiatan Entry Meeting, Kepala SPI menjelaskan tujuan, ruang lingkup, periode penugasan, dan permintaan dukungan atas pelaksanaan kegiatan reviu;
2) Setelah itu, Kepala SPI dan Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek reviu, menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*;
3) Kepala SPI memberikan arahan kepada Anggota SPI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
4) Anggota SPI menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen kepada Kepala SPI;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, menandatangani dan menyerahkan kepada Direktur/ Kepala Divisi yang menjadi objek reviu
6) Anggota SPI menerima dokumen dari divisi yang menjadi objek reviu, melakukan analisis dan mendokumentasikan pekerjaannya dalam Kertas Kerja Reviu;
7) Kepala SPI melakukan reviu pada Kertas Kerja Reviu yang dibuat oleh Anggota SPI;
8) Berdasarkan Kertas Kerja Reviu, Anggota SPI menyusun konsep Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
9) Konsep CHR yang telah direviu oleh Kepala SPI disampaikan kepada Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek reviu untuk dimintakan tanggapan;
10) Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek reviu memberikan tanggapan atas konsep CHR dan menyampaikan kepada Kepala SPI;
11) Kepala SPI menerima tanggapan dan memberikan disposisi kepada Anggota SPI untuk melakukan penyesuaian terhadap CHR, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kepala SPI;
12) Kepala dan Anggota SPI melaksanakan Exit Meeting dengan Direktur/Kepala Divisi terkait;

13) Kepala SPI Bersama dengan Direktur dan/atau Kepala Divisi yang menjadi objek Reviu menandatangani CHR.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

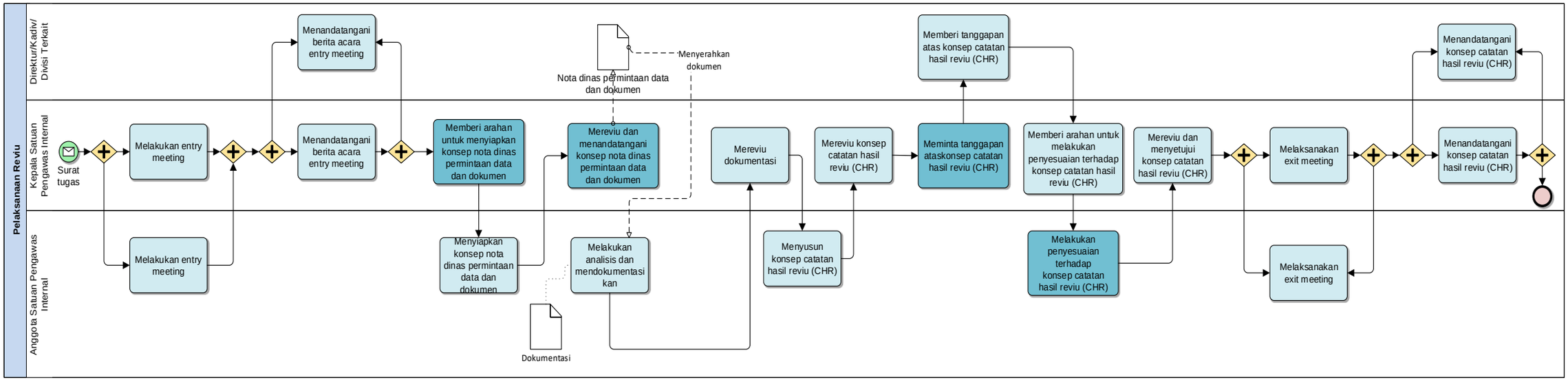
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 192/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN REVIU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Reviu		
No. SOP: 193/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pelaporan reviu adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan reviu yang telah dilakukan untuk mengkomunikasikan hasil dari kegiatan reviu kepada *stakeholder* sehingga dapat dilakukan langkah-langkah perbaikan

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Persiapan Reviu
b. Pelaksanaan Reviu

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
c. Anggota Satuan Pengawasan Intern;
d. Direktur/Kepala Divisi terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Kertas Kerja Reviu;
b. Catatan Hasil Reviu.

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara Penyelesaian Tugas;
b. Laporan Hasil Reviu;
c. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Reviu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan reviu di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Penyusunan konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas			A/R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas		A	R
penyusunan konsep Laporan Hasil reviu beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan			R
Proses reviu dan menerima nota dinas dan Laporan Hasil reviu	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Anggota SPI membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
2) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas, kemudian menandatanganinya bersama dengan Anggota SPI;
3) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Laporan Hasil Reviu beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan;
4) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Reviu beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Reviu beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan, menandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Direktur/Kepala Divisi terkait;
6) Direktur Utama dan Direktur/Kepala Divisi terkait menerima nota dinas dan Laporan Hasil Reviu.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

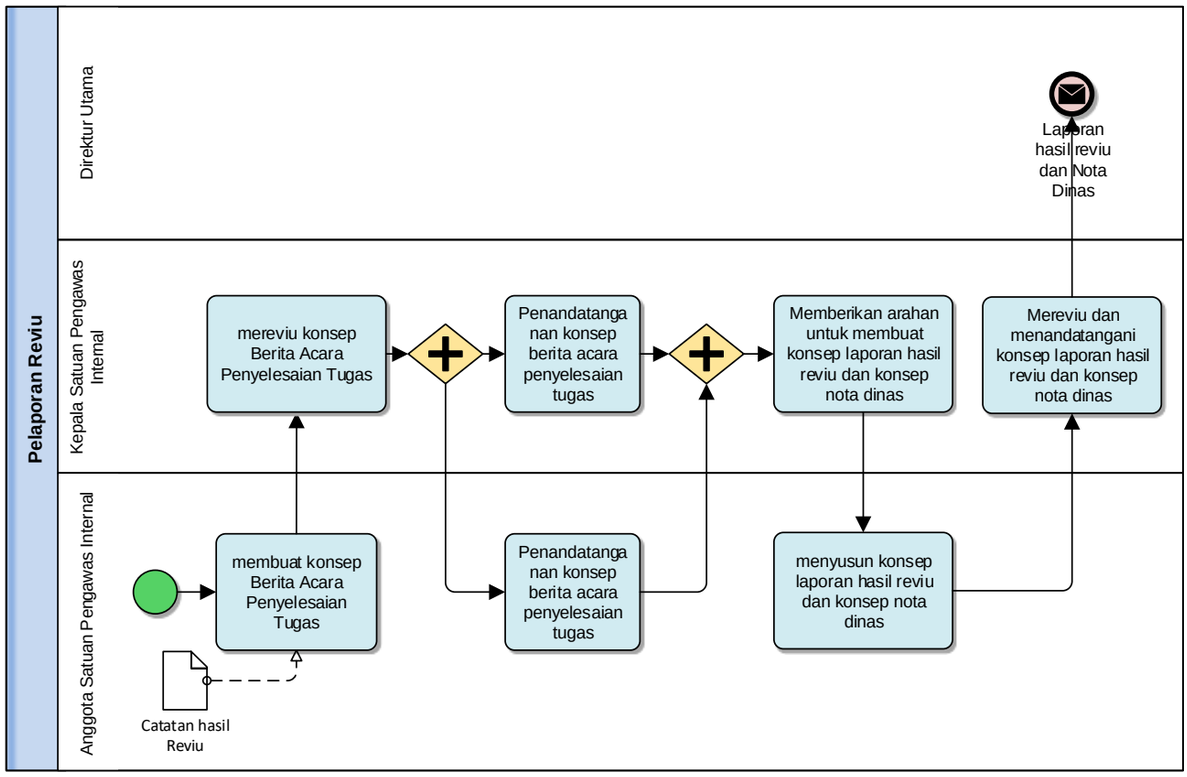
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 193/LMAN.1/2020 PELAPORAN REVIU



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Kegiatan Monitoring		
No. SOP: 194/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Persiapan kegiatan monitoring adalah suatu rangkaian kegiatan yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan monitoring antara lain penentuan tujuan dan ruang lingkup reviu, sumber daya manusia, jangka waktu penugasan, dan Program Kerja Monitoring.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring;
   b. Pelaporan Kegiatan Monitoring.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI;
   d. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern; atau
   b. Instruksi dan/atau Disposisi Direktur Utama.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Nota Dinas Penugasan Monitoring;
   b. Proposal Penugasan Monitoring.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam persiapan kegiatan monitoring di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan menyiapkan Proposal Kegiatan Monitoring dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan			A	R
Menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Monitoring dan Nota Dinas Usulan Penugasan	A		R	R
Pendisposisian yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	R
Penyusunan Surat Tugas		A/R		

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan Proposal Kegiatan Monitoring dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan kepada Direktur Utama. Dalam hal tertentu, kegiatan monitoring dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama;
2) Anggota SPI menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Monitoring dan Nota Dinas Usulan Penugasan kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Proposal Kegiatan Monitoring dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama menerima Proposal Pelaksanaan Monitoring dan usulan Nota Dinas Penugasan.
5) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Monitoring. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

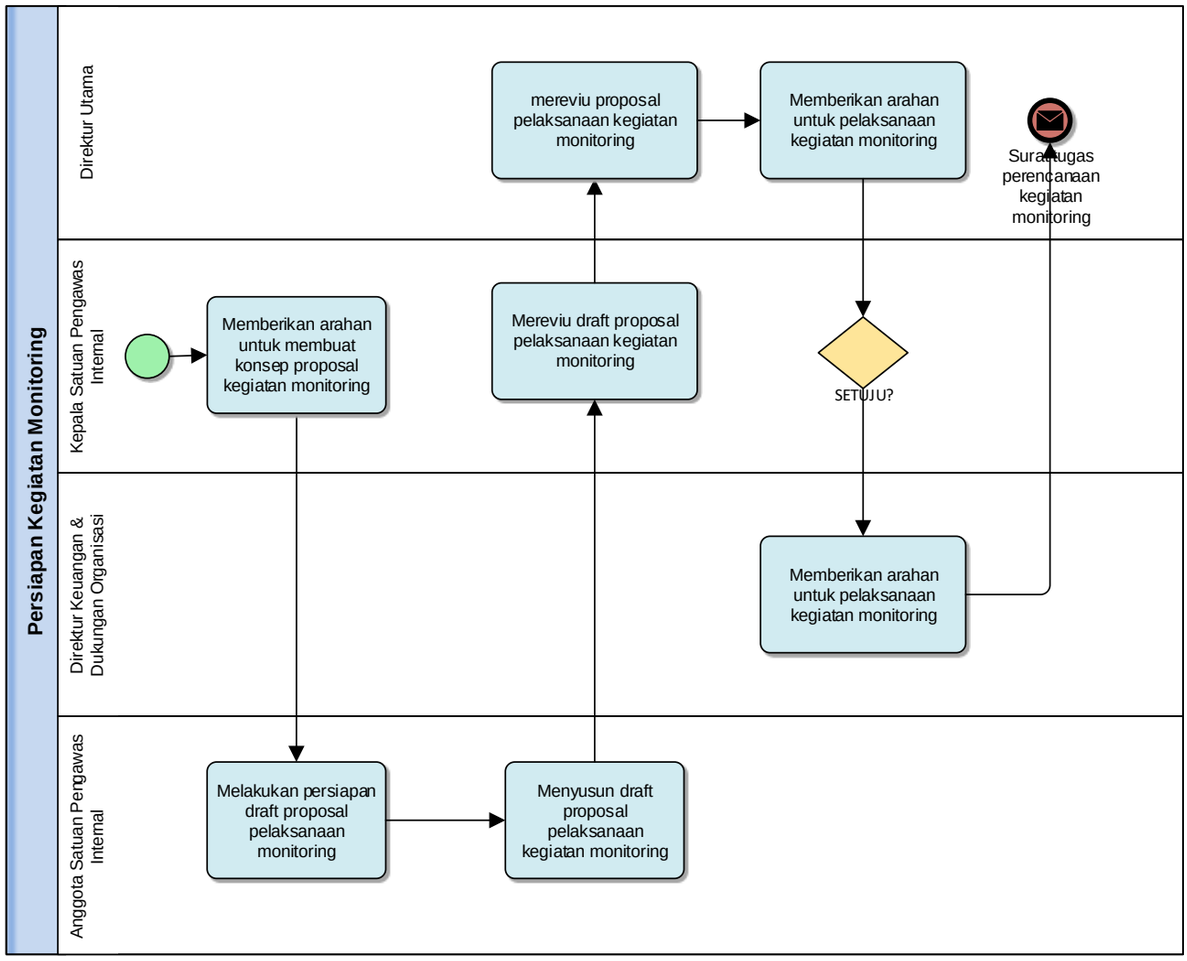
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP -194/LMAN.1/2020 PERSIAPAN KEGIATAN MONITORING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Monitoring		
No. SOP: 195/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Monitoring adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Persiapan Kegiatan Monitoring
b. Pelaporan Kegiatan Monitoring

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kepala SPI;
b. Anggota SPI;
c. Kepala Divisi Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat Tugas Kegiatan Monitoring;
b. Program Kerja Monitoring.

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara *Entry Meeting*;
b. Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
c. Kertas Kerja Monitoring;
d. Berita Acara *Exit Meeting*;
e. Berita Acara Hasil Monitoring.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan monitoring di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur / Divisi Terkait	Kepala SPI	Anggota SPI
Melakukan *Entry Meeting* di direktorat/divisi yang menjadi objek Monitoring		A	R
Menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*	A	R	
Menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen Kegiatan monitoring		R	R
Proses reviu dan penandatanganan menandatangani BA *Exit Meeting* objek monitoring	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Berdasarkan Surat Tugas, Kepala dan Anggota SPI melakukan *Entry Meeting* di divisi yang menjadi objek monitoring. Saat kegiatan *Entry Meeting*, Kepala SPI menjelaskan tujuan kegiatan, ruang lingkup, periode penugasan, dan permintaan dukungan atas pelaksanaan kegiatan Monitoring.
2) Setelah itu, Kepala SPI dan Pimpinan divisi yang menjadi objek monitoring, menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*;
3) Kepala SPI memberikan arahan kepada Anggota SPI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
4) Anggota SPI membuat/menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen kepada Kepala SPI;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, menandatangani dan menyerahkan kepada divisi yang menjadi objek monitoring;
6) Anggota SPI menerima dokumen dari divisi yang menjadi objek monitoring, melakukan analisa dan mendokumentasikan pekerjaannya dalam Kertas Kerja Monitoring. Kepala dan Anggota SPI dimungkinkan untuk melakukan observasi dan/atau konfirmasi dan/atau wawancara di lapangan terkait implementasi peraturan/kebijakan
7) Kepala SPI melakukan reviu pada Kertas Kerja Monitoring yang dibuat oleh Anggota SPI
8) Berdasarkan Kertas Kerja Monitoring, Anggota SPI menyusun konsep Berita Acara Hasil Monitoring (BAHM) dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
9) Konsep BAHM yang telah direviu oleh Kepala SPI disampaikan kepada Kepala Divisi yang menjadi objek monitoring untuk dimintakan tanggapan;
10) Kepala Divisi yang menjadi objek monitoring memberikan tanggapan atas konsep BAHM dan menyampaikan kepada Anggota SPI;
11) Anggota SPI menerima tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap BAHM, kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI;
12) Kepala SPI menerima, mereviu, dan meyetujui BAHM.
13) Kepala dan Anggota SPI melaksanakan *Exit Meeting* dengan Direktur/Kepala Divisi terkait;
14) Kepala SPI Bersama dengan Direktur dan/atau Kepala Divisi yang menjadi objek Monitoring menandatangani BAHM.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

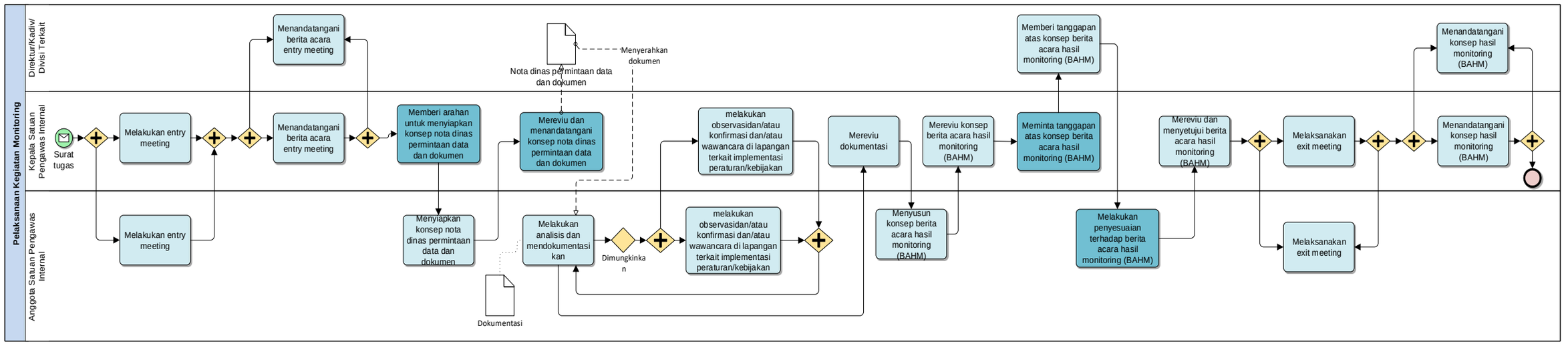
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 195/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kegiatan Monitoring		
No. SOP: 196/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Pelaporan kegiatan monitoring adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan monitoring yang telah dilakukan untuk mengkomunikasikan hasil pelaksanaan kegiatan sehingga diperoleh gambaran terkait implementasi suatu peraturan/kebijakan di lapangan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Persiapan Kegiatan Monitoring
   b. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI;
   d. Direktur/Kepala Divisi terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Kertas Kerja Monitoring;
   b. Berita Acara Hasil Monitoring.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Berita Acara Penyelesaian Tugas;
   b. Laporan Hasil Monitoring;
   c. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Monitoring.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan kegiatan monitoring di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Penyusunan konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas Kegiatan Monitoring			A/R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas Kegiatan Monitoring		A	R
penyusunan konsep Laporan Hasil reviu beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan			R
Proses reviu dan menerima nota dinas dan Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Anggota SPI membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
2) Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, kemudian bersama-sama dengan Anggota SPI menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas;
3) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Laporan Hasil Monitoring beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan;
4) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Monitoring beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Audit beserta Nota Dinas Penyampaian Pelaporan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan, menandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Direktur/Kepala Divisi terkait;
6) Direktur Utama dan Direktur/Kepala Divisi terkait menerima nota dinas dan Laporan Hasil Monitoring.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

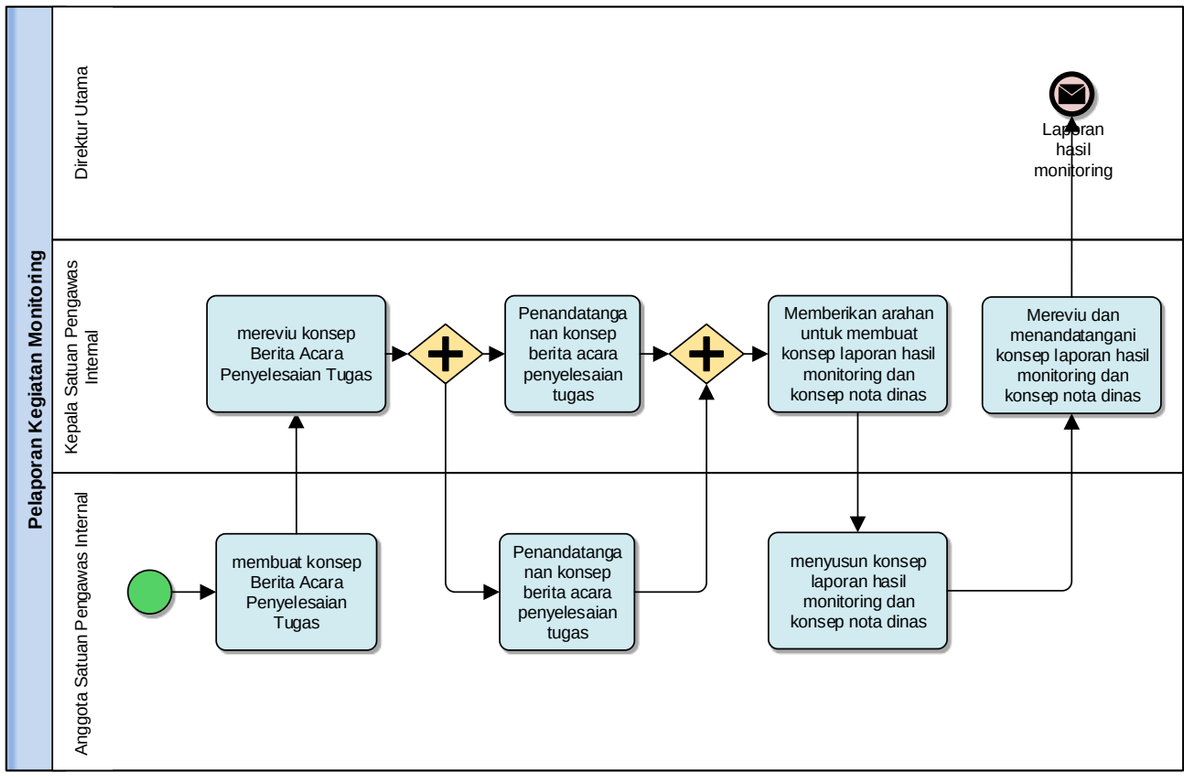
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 196/LMAN.1/2020 PELAPORAN KEGIATAN MONITORING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Kegiatan Evaluasi		
No. SOP: 197/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Persiapan kegiatan evaluasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi antara lain penentuan tujuan dan ruang lingkup evaluasi, Sumber Daya Manusia, jangka waktu penugasan dan Program Kerja Evaluasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi
b. Pelaporan Kegiatan Evaluasi

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
c. Anggota Satuan Pengawasan Intern;
d. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern; atau
b. Instruksi dan/atau Disposisi Direktur Utama.

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota Dinas Penugasan Evaluasi.
b. Proposal Penugasan Evaluasi

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam persiapan kegiatan evaluasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan menyiapkan Proposal Kegiatan Evaluasi dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan			A	R
Menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Evaluasi dan Nota Dinas Usulan Penugasan	A		R	R
Pendisposisian yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Evaluasi	A	R	R	R
Penyusunan Surat Tugas		A/R		

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan Proposal Kegiatan Evaluasi dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan kepada Direktur Utama. Dalam hal tertentu, kegiatan monitoring dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama;
2) Anggota SPI menyiapkan konsep proposal kegiatan evaluasi dan nota dinas usulan penugasan kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Proposal Kegiatan Evaluasi dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama menerima Proposal Pelaksanaan Evaluasi dan usulan Nota Dinas Penugasan.
5) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Evaluasi. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

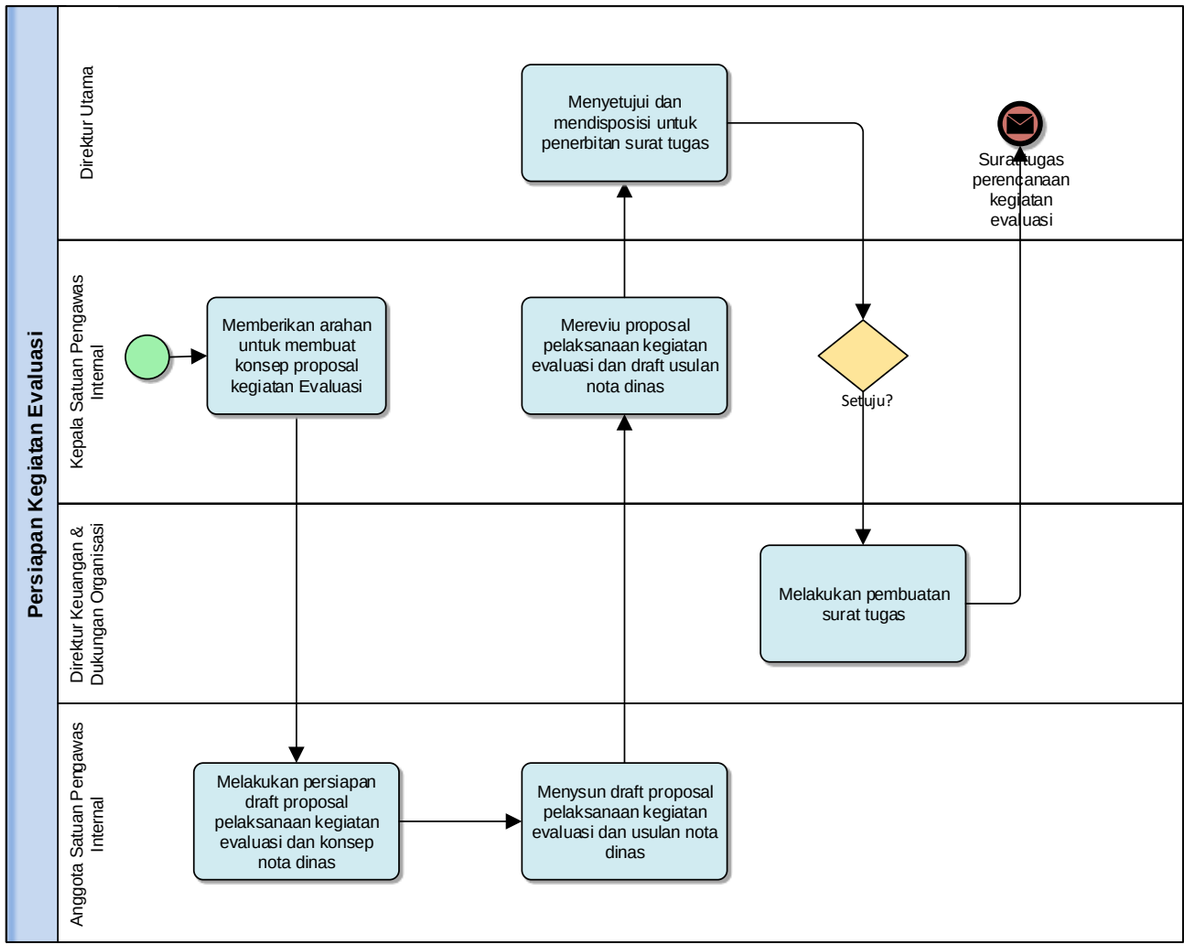
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 197/LMAN.1/2020 PERSIAPAN KEGIATAN EVALUASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi		
No. SOP: 198/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Evaluasi adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur/ menilai apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:
   a. Persiapan Kegiatan Evaluasi
   b. Pelaporan Kegiatan Evaluasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Kepala SPI;
   b. Anggota SPI;
   c. Direktur/Kepala Divisi terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Surat Tugas kegiatan evaluasi;
   b. Program Kerja Evaluasi.

6. **Keluaran (*Output*)**
   a. Berita Acara *Entry Meeting*;
   b. Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
   c. Kertas Kerja Evaluasi;
   d. Berita Acara *Exit Meeting*;
   e. Simpulan Hasil Evaluasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur / Divisi Terkait	Kepala SPI	Anggota SPI
Melakukan *Entry Meeting* di direktorat/divisi yang menjadi objek Evaluasi		A	R
Menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*	A	R	
Menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen Kegiatan evaluasi		R	R
Proses reviu dan penandatanganan menandatangani BA *Exit Meeting* objek evaluasi	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Berdasarkan Surat Tugas, Kepala dan Anggota SPI melakukan *Entry Meeting* di divisi yang menjadi objek Evaluasi. Saat kegiatan *Entry Meeting*, Kepala SPI menjelaskan tujuan kegiatan, ruang lingkup, periode penugasan, dan permintaan dukungan atas pelaksanaan kegiatan Evaluasi. Setelah itu, Kepala SPI dan Pimpinan divisi yang menjadi objek Evaluasi, menandatangani Berita Acara *Entry Meeting*;
2) Kepala SPI memberikan arahan kepada Anggota SPI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
3) Anggota SPI menyiapkan dan menyerahkan konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen kepada Kepala SPI;
4) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen, menandatangani, dan menyerahkan kepada Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek Evaluasi
5) Anggota SPI menerima dokumen dari Direktur/Kepala Divisi yang menjadi objek Evaluasi, melakukan analisis dan mendokumentasikan pekerjaannya dalam Kertas Kerja Evaluasi. Kepala dan Anggota SPI dimungkinkan untuk melakukan observasi dan/atau konfirmasi dan/atau wawancara di lapangan terkait implementasi peraturan/kebijakan;
6) Kepala SPI melakukan reviu pada Kertas Kerja Evaluasi yang dibuat oleh Anggota SPI;
7) Berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi, Anggota SPI menyusun konsep Berita Acara Hasil Evaluasi (BAHE) dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
8) Konsep BAHE yang telah direviu oleh Kepala SPI disampaikan kepada Kepala Divisi yang menjadi objek Evaluasi untuk dimintakan tanggapan
9) Kepala Divisi yang menjadi objek Evaluasi memberikan tanggapan atas konsep BAHE dan menyampaikan kepada Anggota SPI;
10) Anggota SPI menerima tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap BAHE, kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI;
11) Kepala SPI menerima, mereviu, dan menyetujui BAHE.
12) Kepala dan Anggota SPI melaksanakan *Exit Meeting* dengan Direktur/Kepala Divisi terkait. Kepala SPI Bersama dengan Direktur dan/atau Kepala Divisi yang menjadi objek Evaluasi menandatangani BAHE.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

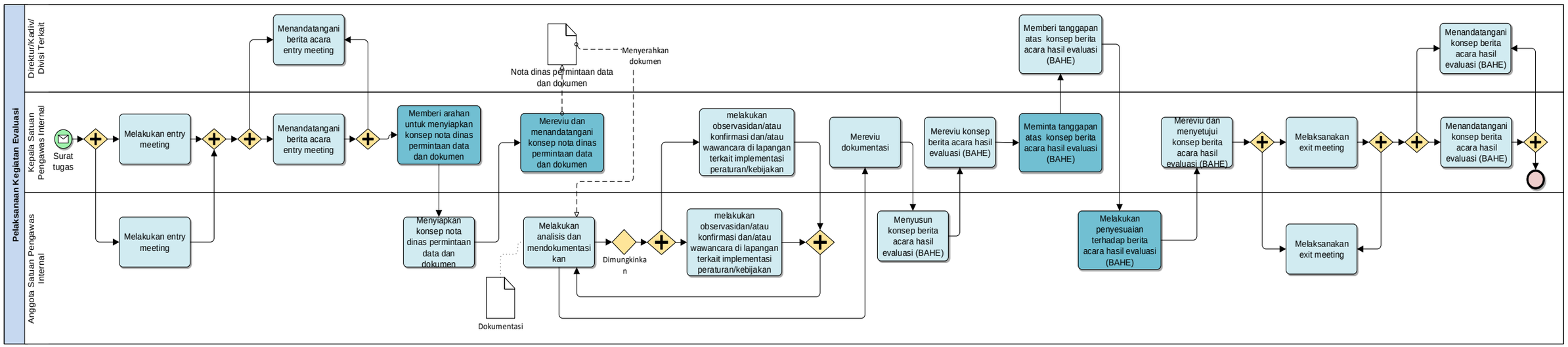
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 198/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kegiatan Evaluasi		
No. SOP: 199/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Pelaporan kegiatan evaluasi adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan evaluasi yang telah dilakukan untuk mengkomunikasikan hasil identifikasi apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   - Persiapan Kegiatan Evaluasi
   - Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI;
   d. Direktur/Kepala Divisi terkait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Kertas Kerja Kegiatan Evaluasi;
   b. Berita Acara Hasil Evaluasi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Berita Acara Penyelesaian Tugas;
   b. Laporan Hasil Evaluasi;
   c. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan atas kegiatan evaluasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Penyusunan konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas Kegiatan Evaluasi			A/R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas Kegiatan Evaluasi		A	R
penyusunan konsep Laporan Hasil Evaluasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan			R
Proses reviu dan menerima nota dinas dan Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Anggota SPI membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
2) Kepala SPI menerima dan mereviu dokumen, kemudian bersama-sama dengan Anggota SPI menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas;
3) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Laporan Hasil Evaluasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan;
4) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Evaluasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Evaluasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan, menandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Direktur/Kepala Divisi terkait;
6) Direktur Utama dan Direktur/Kepala Divisi terkait menerima nota dinas dan Laporan Hasil Evaluasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

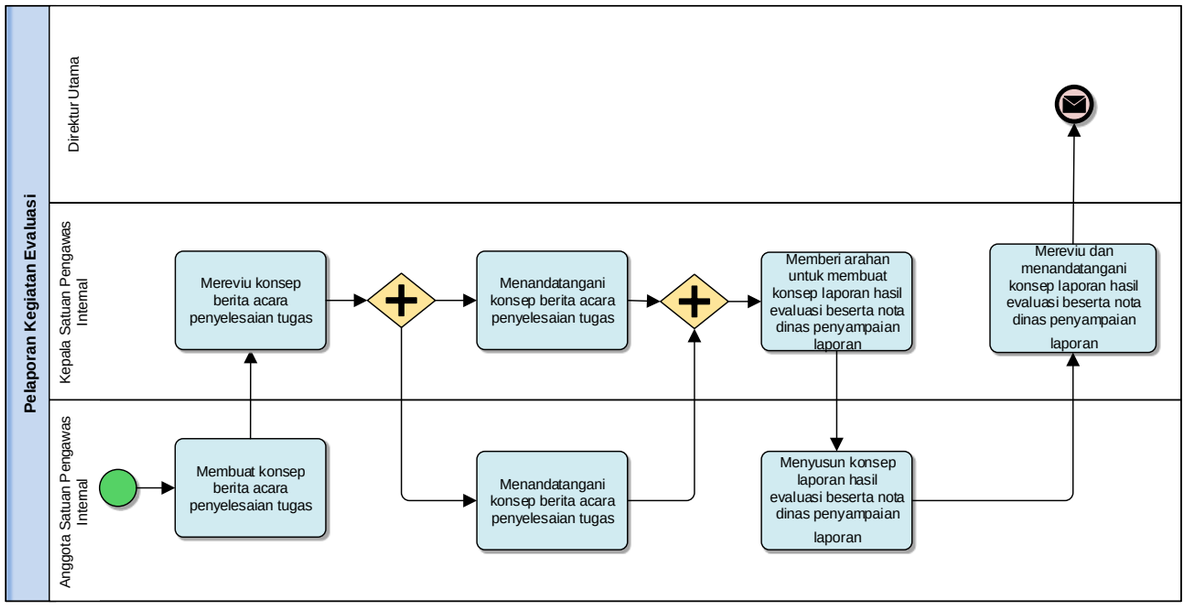
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 199/LMAN.1/2020 PELAPORAN KEGIATAN EVALUASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi		
No. SOP: 200/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi antara lain penentuan tujuan dan ruang lingkup kegiatan, Sumber Daya Manusia, jangka waktu penugasan, dan Program Kerja kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengandalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   b. Pelaporan kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
   c. Anggota Satuan Pengawasan Intern;
   d. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Instruksi dan/atau Disposisi Direktur Utama; atau
   b. Pengaduan; atau
   c. Informasi lainnya.

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Proposal Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi;
   b. Nota Dinas Usulan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan menyiapkan Proposal Kegiatan pengumupulan data & informasi dan Konsep Nota Dinas Usulan Penugasan			A	R
Menyiapkan konsep Proposal Kegiatan pengumupulan data & informasi dan Nota Dinas Usulan Penugasan	A		R	R
Pendisposisian yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan pengumupulan data & informasi	A	R	R	R
Penyusunan Surat Tugas		A/R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Kepala SPI untuk menyiapkan konsep proposal kegiatan serta konsep Nota Dinas usulan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi;
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan konsep proposal kegiatan serta konsep Nota Dinas usulan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi;
3) Anggota SPI menerima disposisi dan menyiapkan konsep Proposal Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi dan konsep Nota Dinas usulan kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi lalu menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Proposal Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi dan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan, memberi arahan perbaikan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama menerima Proposal Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Informasi dan Nota Dinas usulan Penugasan.
6) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Informasi. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

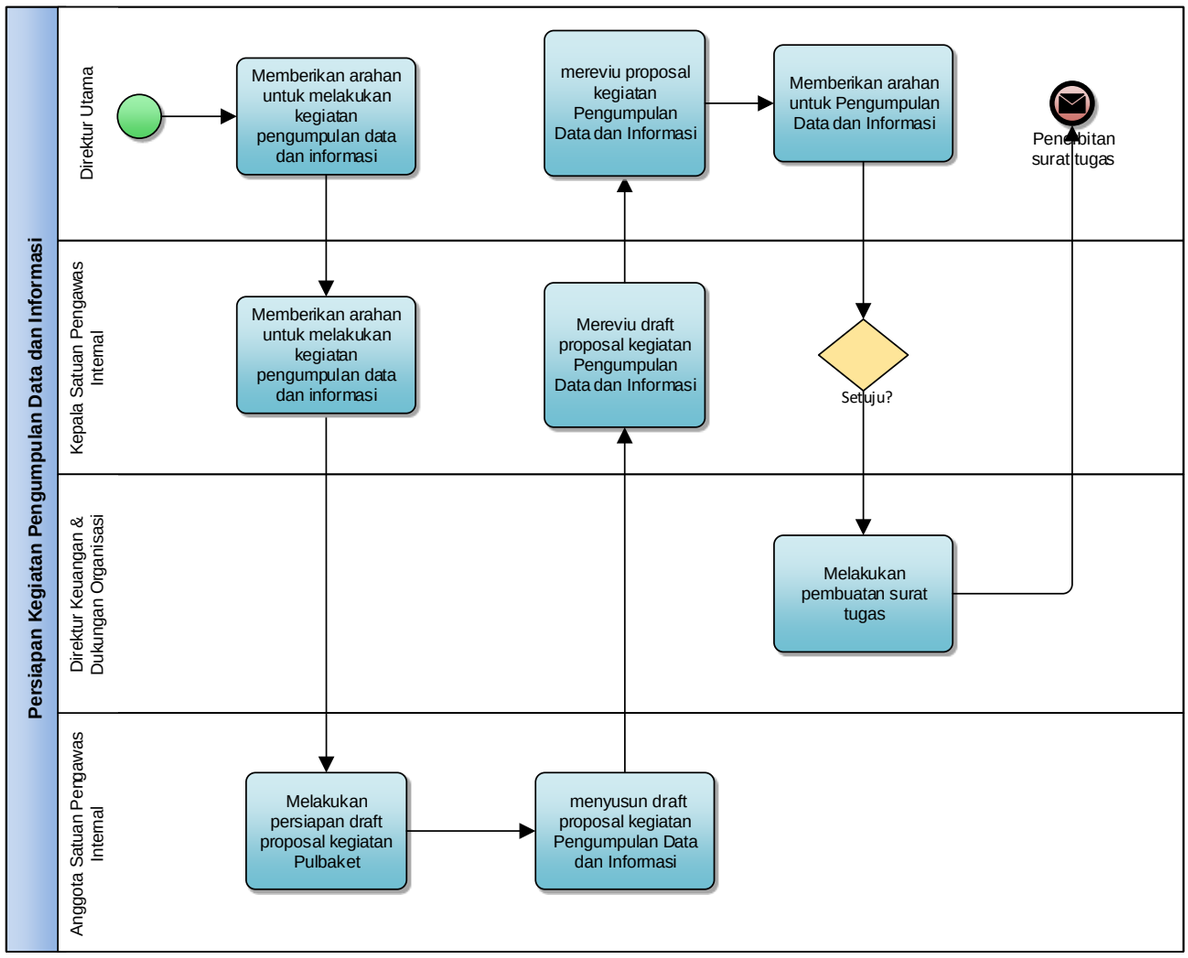
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 200/LMAN.1/2020 PERSIAPAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi		
No. SOP: 201/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi sebanyak-banyaknya guna menguji hipotesis awal yang dimiliki atas suatu kondisi permasalahan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   b. Pelaporan kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
   c. Anggota Satuan Pengawasan Intern.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Surat Tugas kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   b. Program Kerja Pengumpulan Data dan Informasi

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Nota Dinas Permintaan Data dan Dokumen;
   b. Kertas Kerja Pengumpulan Data dan Informasi;

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Melakukan kegiatan bersama untuk pengumpulan data dan informasi baik secara terbuka maupun tertutup		A	R
Pengamatan/observasi baik secara terbuka maupun tertutup		A	R
Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kertas kerja pengumpulan data dan informasi			R
Proses reviu dan penandatanganan Kertas Kerja serta hasil pengumpulan data dan informasi	A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala dan Anggota SPI melakukan kegiatan bersama untuk pengumpulan data dan informasi baik secara terbuka maupun tertutup;
2) Dalam kegiatan Pengumpulan data dan informasi, metode yang digunakan dapat berupa:
   a. Pengamatan/observasi baik secara terbuka maupun tertutup
   b. Permintaan data dan dokumen
   c. Permintaan keterangan kepada pihak-pihak yang dianggap perlu
3) Anggota SPI mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kertas kerja pengumpulan data dan informasi;
4) Anggota SPI melakukan analisis permasalahan atas fakta dan informasi yang diperoleh;
5) Anggota SPI menyampaikan hasil pengumpulan data dan informasi dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
6) Kepala SPI melakukan reviu terhadap Kertas Kerja serta hasil pengumpulan data dan informasi yang dibuat oleh Anggota SPI;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

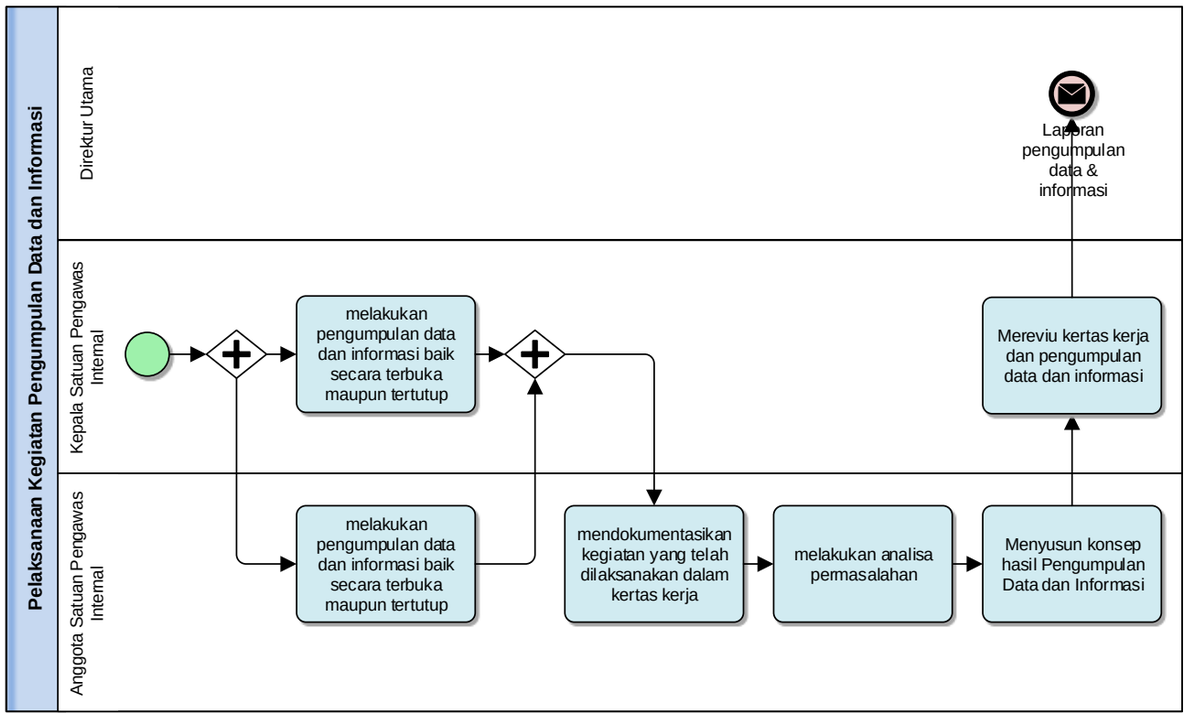
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 201/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi		
No. SOP: 202/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Pelaporan kegiatan pengumpulan data dan informasi adalah bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan untuk mengkomunikasikan hasil yang diperoleh apakah sesuai dengan hipotesis awal yang dimiliki.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   b. Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
   c. Anggota Satuan Pengawasan Intern;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Kertas Kerja Pengumpulan Data dan Informasi

6. **Keluaran (*Output*)**

   a. Berita Acara Penyelesaian Tugas;
   b. Laporan Hasil Pengumpulan Data dan Informasi;
   c. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Audit.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan kegiatan pengumpulan data dan informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Penyusunan konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas			A/R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tugas Kegiatan pengumpulan data & informasi		A	R
Penyusunan konsep Laporan Hasil pengumpulan data & informasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan			R
Proses reviu dan menerima nota dinas dan Laporan Hasil Kegiatan pengumpulan data & informasi	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Anggota SPI membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
2) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Berita Acara Penyelesaian Tugas, kemudian menandatanganinya bersama dengan Anggota SPI;
3) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Laporan Hasil Pengumpulan Data dan Informasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan;
4) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Pengumpulan Data dan Informasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Pengumpulan Data dan Informasi beserta Nota Dinas Penyampaian Laporan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan, menandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama;
6) Direktur Utama menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Audit.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

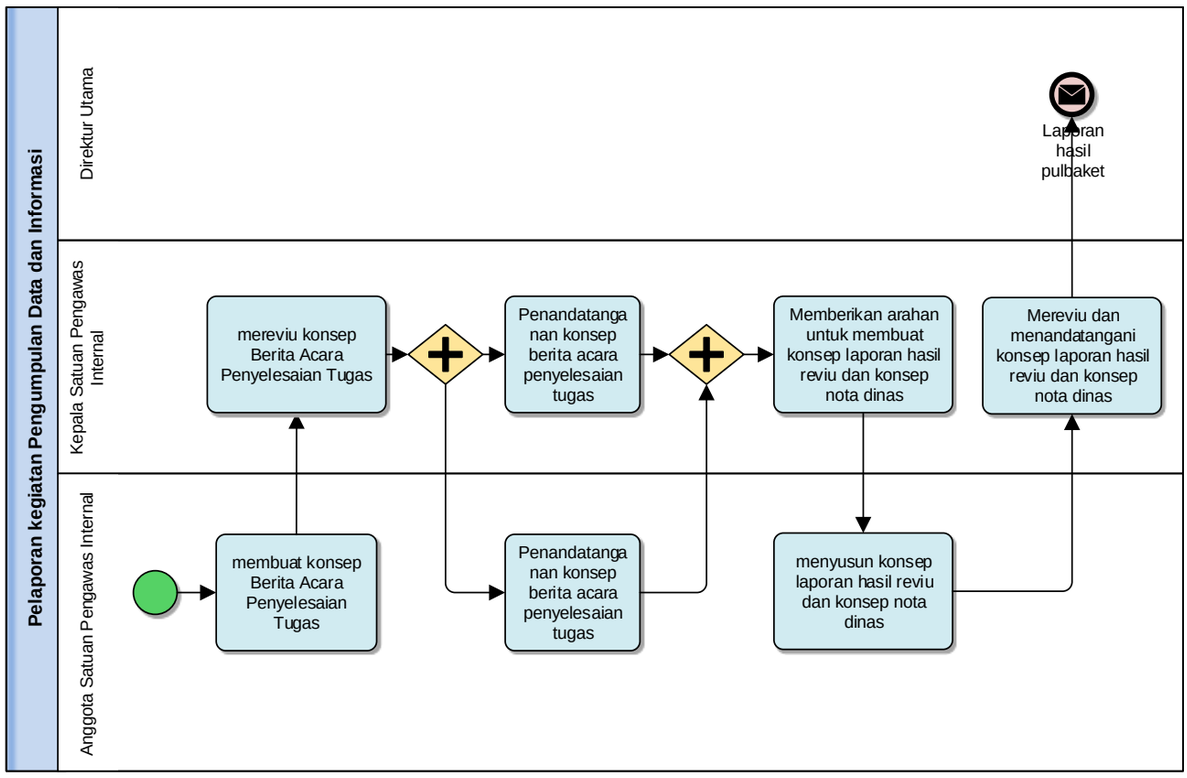
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 202/LMAN.1/2020 PELAPORAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Informasi kepada Unit Kepatuhan Internal LMAN		
No. SOP: 203/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Satuan Pengawasan Intern (SPI) dimungkinkan memperoleh informasi terkait adanya dugaan penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai LMAN. Informasi yang diperoleh dapat melalui pengaduan, maupun hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI.

   Atas hal tersebut, SPI melakukan pengumpulan data dan informasi untuk memperkuat bukti adanya dugaan penyimpangan/pelanggaran tersebut. Bilamana bukti yang diperoleh mengindikasikan bahwa telah terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap kode etik ataupun kode perilaku yang dilakukan oleh pegawai LMAN, maka SPI perlu melimpahkan informasi tersebut kepada unit yang menangani Kepatuhan Internal di LMAN. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu standar prosedur pelimpahan informasi kepada unit kepatuhan internal

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Persiapan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   b. Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
   c. Pelaporan kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumen pengaduan terkait dugaan penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai LMAN;
   b. Laporan hasil pengumpulan data dan informasi;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Nota Dinas Pelimpahan Permasalahan

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelimpahan informasi kepada Unit Kepatuhan Internal LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk menyampaikan/melimpahkan informasi dugaan pelanggaran kode etik/kode perilaku yang dilakukan oleh pegawai LMAN	A	R	R
Menyiapkan konsep nota dinas pelimpahan			R
Proses reviu dan menandatangani konsep nota dinas yang sudah disusun kemudian menyampaikan kepada Unit Kepatuhan Internal LMAN	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Kepala SPI untuk menyampaikan/melimpahkan informasi dugaan pelanggaran kode etik/kode perilaku yang dilakukan oleh pegawai LMAN kepada Unit Kepatuhan Internal LMAN;
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan, dan menugaskan Anggota Satuan Pengawasan Intern untuk mengkonsepkan nota dinas pelimpahan permasalahan;
3) Anggota SPI menerima disposisi dan menyiapkan konsep nota dinas pelimpahan
4) Kepala SPI menerima, mereviu, dan menandatangani konsep nota dinas yang sudah disusun kemudian menyampaikan kepada Unit Kepatuhan Internal LMAN.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

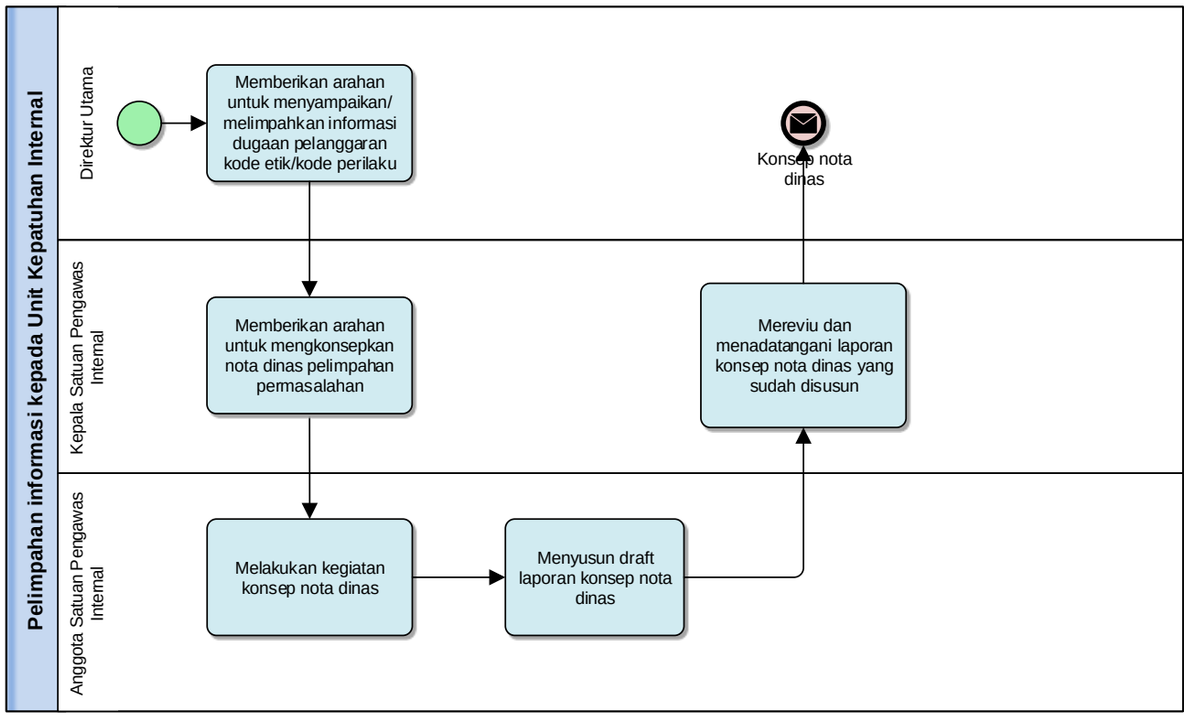
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 203/LMAN.1/2020 PELIMPAHAN INFORMASI KEPADA UNIT KEPATUHAN INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemberian Pendapat/Saran		
No. SOP: 204/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan konsultasi internal secara umum adalah suatu penilaian atas keyakinan,independen, obyektif, dan aktivitas konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

-

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur/Kepala Divisi terkait;
c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
d. Anggota Satuan Pengawas Internal;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Disposisi Direktur Utama untuk memberikan pendapat/saran;
b. Nota Dinas Permintaan Pendapat/Saran dari Direktur/Kepala Divisi.

6. Keluaran (*Output*)

Nota Dinas Penyampaian Pendapat/Saran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pemberian saran/pendapat di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk memberikan pendapat/saran atas suatu permasalahan	A	R	R
Identifikasi dan analisis atas permasalahan yang disampaikan			R
Menyiapkan konsep nota dinas penyampaian pendapat/saran			R
Proses reviu dan menandatangani nota dinas penyampaian pendapat/saran	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI untuk memberikan pendapat/saran atas suatu permasalahan. Dalam hal tertentu, Direktur dan/atau Kepala Divisi terkait dapat menyampaikan Nota Dinas Permintaan Pendapat/Saran;
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Anggota SPI untuk melakukan analisis permasalahan dan menyiapkan konsep Nota Dinas Penyampaian Pendapat/Saran. Dalam hal tertentu, Kepala SPI dapat langsung melakukan analisis permasalahan dan membuat Nota Dinas Penyampaian Pendapat/Saran;
3) Anggota SPI menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan analisis atas permasalahan yang disampaikan;
   b. Konfirmasi ke Direktur/Kepala Divisi terkait atas hasil analisis permasalahan;
   c. Menyiapkan konsep nota dinas penyampaian pendapat/saran dan menyampaikannya kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kepala SPI mereviu konsep nota dinas penyampaian pendapat/saran, memberikan arahan perbaikan jika diperlukan, menandatangani nota dinas tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama dan/atau Direktur/Kepala Divisi terkait;
5) Direktur Utama dan/atau Direktur/Kepala Divisi terkait menerima nota dinas penyampaian pendapat/saran.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

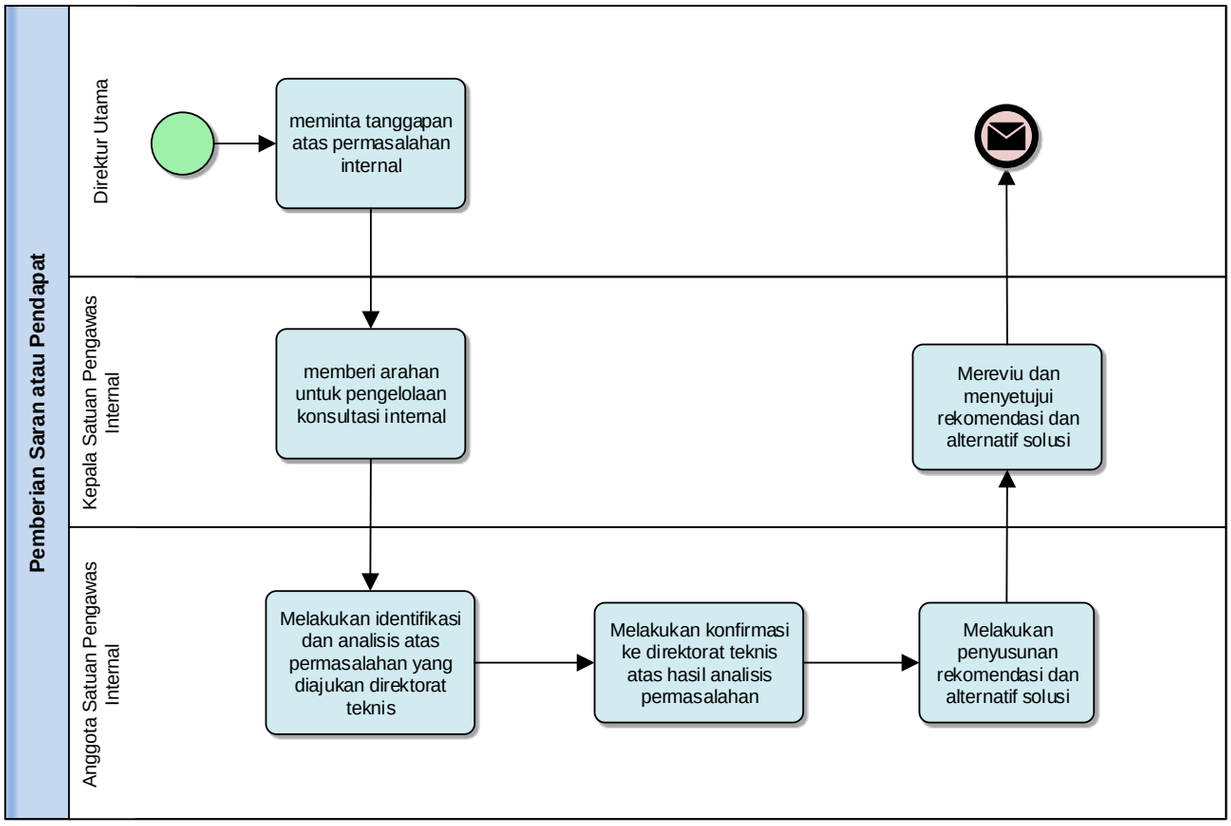
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 204/LMAN.1/2020 PEMBERIAN SARAN/PENDAPAT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan/*Workshop*/Sosialisasi		
No. SOP: 205/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pelatihan/*Workshop*/Sosialisai merupakan salah satu bentuk kegiatan konsultasi *(consulting activities)* yang dilakukan oleh Satuan Pengawsan Intern (SPI). Kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada manajemen tentang pentingnya Sistem Pengendalian Intern yang baik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance).*

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi;
c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
d. Anggota Satuan Pengawas Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Rencana Program Kerja Tahunan Pengawsan Intern;
b. Instruksi/Arahan Direktur Utama LMAN;

6. Keluaran (*Output*)

a. Materi Pelatihan/*Workshop*/Sosialisasi;
b. Daftar hadir;
c. Laporan Pelaksanaan Pelatihan/*Workshop*/Sosialisasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan pelatihan/workshop/ sosialisasi di LMAN sebagai basian dari kegiatan konsultasi *(consulting activities)* yang dilaksanakan oleh SPI.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk menyiapkan konsep nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi			A	R
menyiapkan konsep nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/*workshop*/sosialisasi				R
Pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/ workshop/sosialisasi yang akan dilakukan	A	R	R	R
Menerima nota dinas penyampaian beserta laporan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi	A		R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan konsep nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/ *workshop*/sosialisasi yang akan dilakukan. Dalam hal tertentu, kegiatan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama;
2) Anggota SPI menerima disposisi dan menyiapkan konsep nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/*workshop*/sosialisasi yang akan dilakukan lalu menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/*workshop*/sosialisasi yang akan dilakukan, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama menerima nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan materi terkait pelatihan/ workshop/sosialisasi yang akan dilakukan.
5) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Pelatihan/*Workshop*/Sosialisasi. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk menyiapkan sarana dan prasana serta hal-hal yang

terkait dengan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi.

6) Setelah pelatihan/*workshop*/sosialisasi selesai dilaksanakan, Kepala SPI memberikan disposisi kepada Anggota SPI untuk membuat konsep nota dinas penyampaian beserta laporan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
7) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep nota dinas penyampaian beserta laporan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama menerima nota dinas penyampaian beserta laporan pelaksanaan pelatihan/*workshop*/sosialisasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

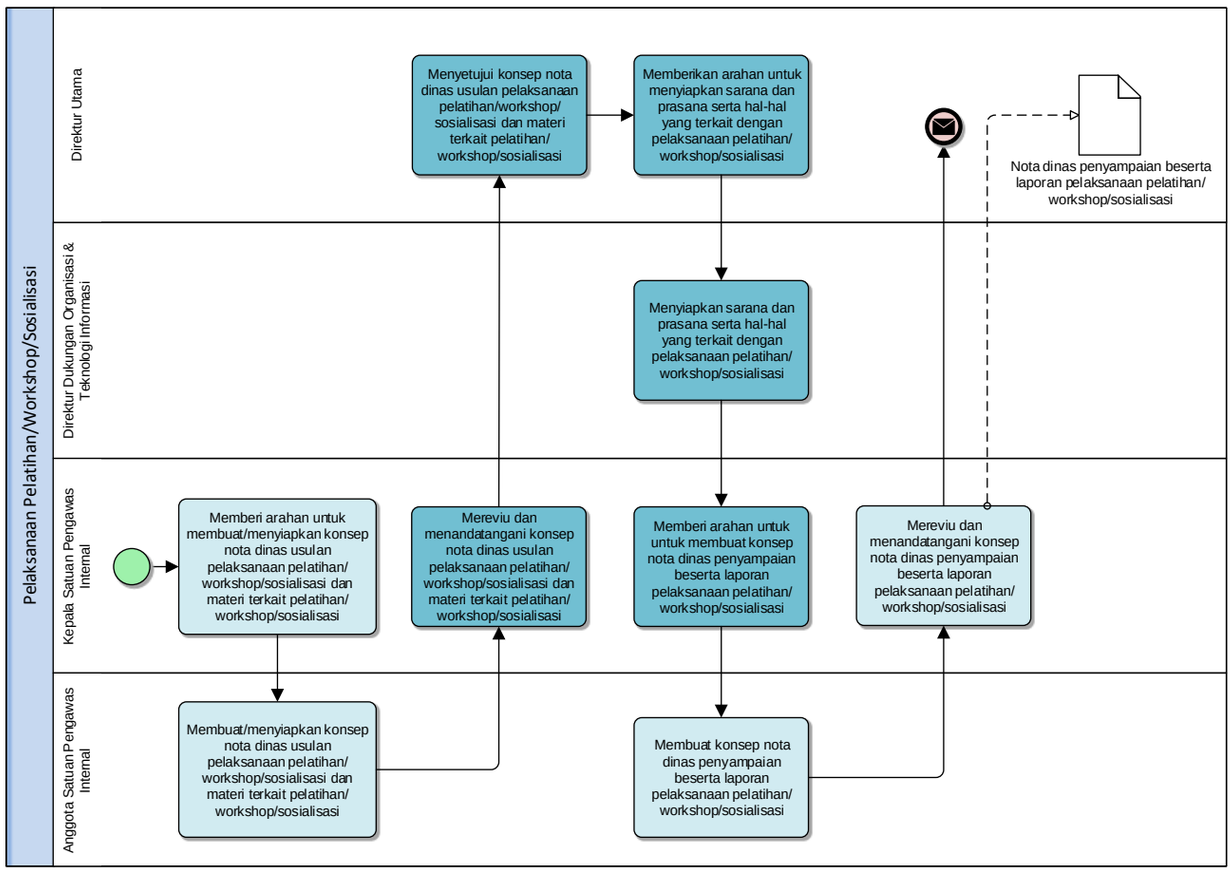
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 205/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN PELATIHAN /WORKSHOP/ SOSIALISASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan/Asistensi		
No. SOP: 206/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Kegiatan pendampingan ini dilakukan dalam rangka memberikan jasa konsultansi kepada Divisi terkait baik saat dilakukan pemeriksaan oleh BPK/BPKP/APIP mau pun asistensi terkait dengan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi;
   c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
   d. Anggota Satuan Pengawas Internal;
   e. Direktur dan/atau Kepala Divisi terkait;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumen Pemberian Saran/Pendapat;
   b. Dokumen Pelaksanaan Pelatihan/ *Workshop*/ Sosialisasi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan Hasil Kegiatan Pendampingan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   7 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam Pelaksanaan Pendampingan/Asistensi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kepala SPI	Anggota SPI	Divisi Terkait
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan/asistensi dalam suatu kegiatan. Dalam hal tertentu	A		R	R/S	
Penyusunan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan Pendampingan/Asistensi				R	R
Pelaksanaan konsep Nota Dinas Usulan Penugasan Pendampingan/Asistensi	A		R	R	
Penyusunan Surat tugas		A/R			
Proses reviu dan persetujuan Laporan Hasil Pendampingan/Asistensi	A		R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Kepala SPI untuk melakukan pendampingan/asistensi dalam suatu kegiatan. Dalam hal tertentu, Direktur dan/atau Kepala Divisi terkait dapat menyampaikan Nota Dinas Permintaan Pendampingan dalam Pelaksanaan Tugasnya;
2) Kepala SPI menerima disposisi dan/atau Nota Dinas Permintaan Pendampingan, kemudian menugaskan Anggota SPI untuk berkoordinasi dengan unit terkait serta menugaskan untuk membuat konsep Nota Dinas Usulan Penugasan Pendampingan/Asistensi;
3) Anggota SPI melakukan koordinasi dengan Divisi terkait kemudian membuat konsep Nota Dinas Usulan Penugasan Pendampingan/Asistensi, kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Nota Dinas Usulan Penugasan Pendampingan/Asistensi, memberikan arahan perbaikan jika diperlukan, menandatangani dokumen tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI yang menyatakan setuju atau tidak setuju atas Pelaksanaan Penugasan Pendampingan/Asistensi. Dalam hal disetujui, Direktur Utama juga memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk membuatkan Surat Tugas;
6) Berdasarkan Surat Tugas, Kepala dan/atau Anggota SPI melaksanakan pendampingan/asistensi;
7) Setelah pelaksanaan pendampingan/asistensi, Anggota SPI membuat konsep Laporan Hasil Pendampingan/Asistensi, kemudian menyampaikan kepada Kepala SPI untuk direviu dan mendapatkan persetujuan;
8) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Laporan Hasil Pendampingan, memberikan arahan perbaikan jika diperlukan, menandatangani Laporan Hasil Pendampingan/Asistensi tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama;
9) Direktur Utama menerima Laporan Hasil Pendampingan/Asistensi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

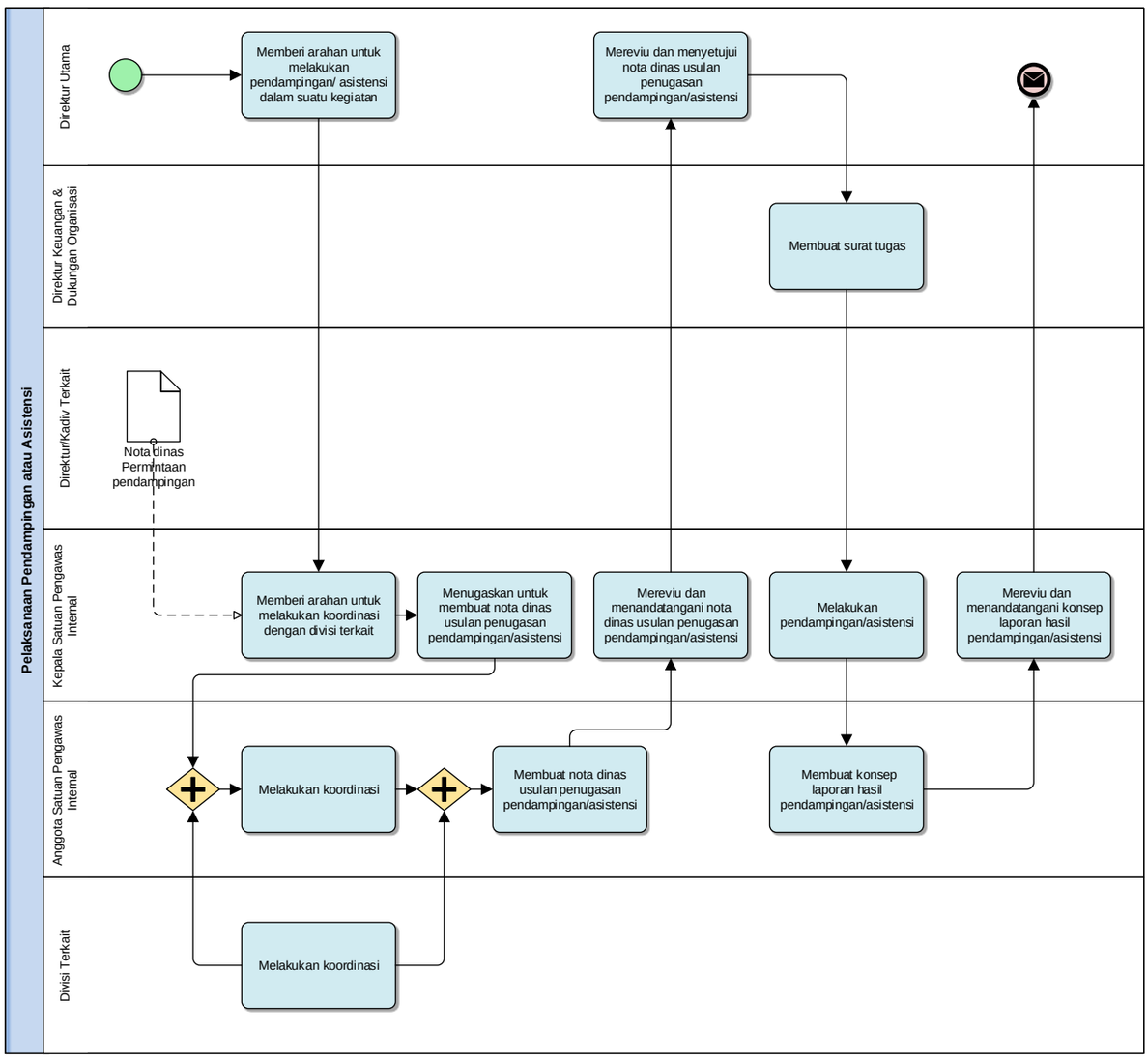
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 206/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN PENDAMPINGAN/ASISTENSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK/ BPKP/ APIP		
No. SOP: 207/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menilai dan menganalisis kesesuaian tindak lanjut (*action plan*) yang dilakukan oleh Direktorat/Divisi terkait dengan rekomendasi atas hasil pemeriksaan yang diberikan oleh BPK, BPKP, mau pun APIP Kementerian Keuangan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP
b. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
c. Penyediaan Data Atas Kegiatan Pengawasan BPK atau BPKP atau APIP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala SPI;
c. Anggota SPI;
d. Direktorat/Divisi Teknis Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Laporan Hasil Pengawasan BPK/BPKP/APIP;
b. Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP.

6. Keluaran (*Output*)

Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) BPK/ BPKP/ APIP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI	Divisi Terkait
Pendisposisian untuk melakukan kegiatan pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP		A	R	
menyiapkan nota dinas permintaan tanggapan atas TLHP BPK/BPKP/APIP yang belum tuntas (sesuai) ditindaklanjuti dengan dilampiri matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang terakhir	A	R	R	
memberikan tanggapan atas nota dinas dan matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP beserta dokumen pendukung yang diperlukan				R
Pemutakhiran terhadap Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP		A	R	
Proses reviu dan persetujuan pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan kegiatan pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP. Dalam hal tertentu, kegiatan pemantauan tersebut dapat dilakukan berdasarkan instruksi/disposisi dari Direktur Utama kepada Kepala SPI.
2) Anggota SPI menyiapkan nota dinas permintaan tanggapan atas TLHP BPK/BPKP/APIP yang belum tuntas (sesuai) ditindaklanjuti dengan dilampiri matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang terakhir.
3) Kepala SPI menerima dan mereviu nota dinas permintaan tanggapan dan matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang terakhir dilakukan, menandatangani, dan menyampaikan kepada Direktur/ Kepala Divisi terkait;
4) Direktur/Kepala Divisi terkait menerima dan memberikan tanggapan atas nota dinas dan matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP beserta dokumen pendukung yang diperlukan;
5) Kepala SPI menerima nota dinas penyampaian tanggapan dan matriks pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP beserta dokumen pendukung yang diperlukan dan memberikan disposisi kepada Anggota SPI untuk dilakukan analisis. Dalam hal diperlukan, Kepala/Anggota SPI dapat meminta klarifikasi/penjelasan atas tanggapan yang diberikan oleh Direktur/Divisi terkait;
6) Berdasarkan hasil analisis dan/atau klarifikasi/penjelasan atas tanggapan yang diberikan oleh Direktur/Divisi terkait, Anggota SPI melakukan pemutakhiran terhadap Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP dan menyampaikannya kepada Kepala SPI;
7) Kepala SPI menerima Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

(terlampir)

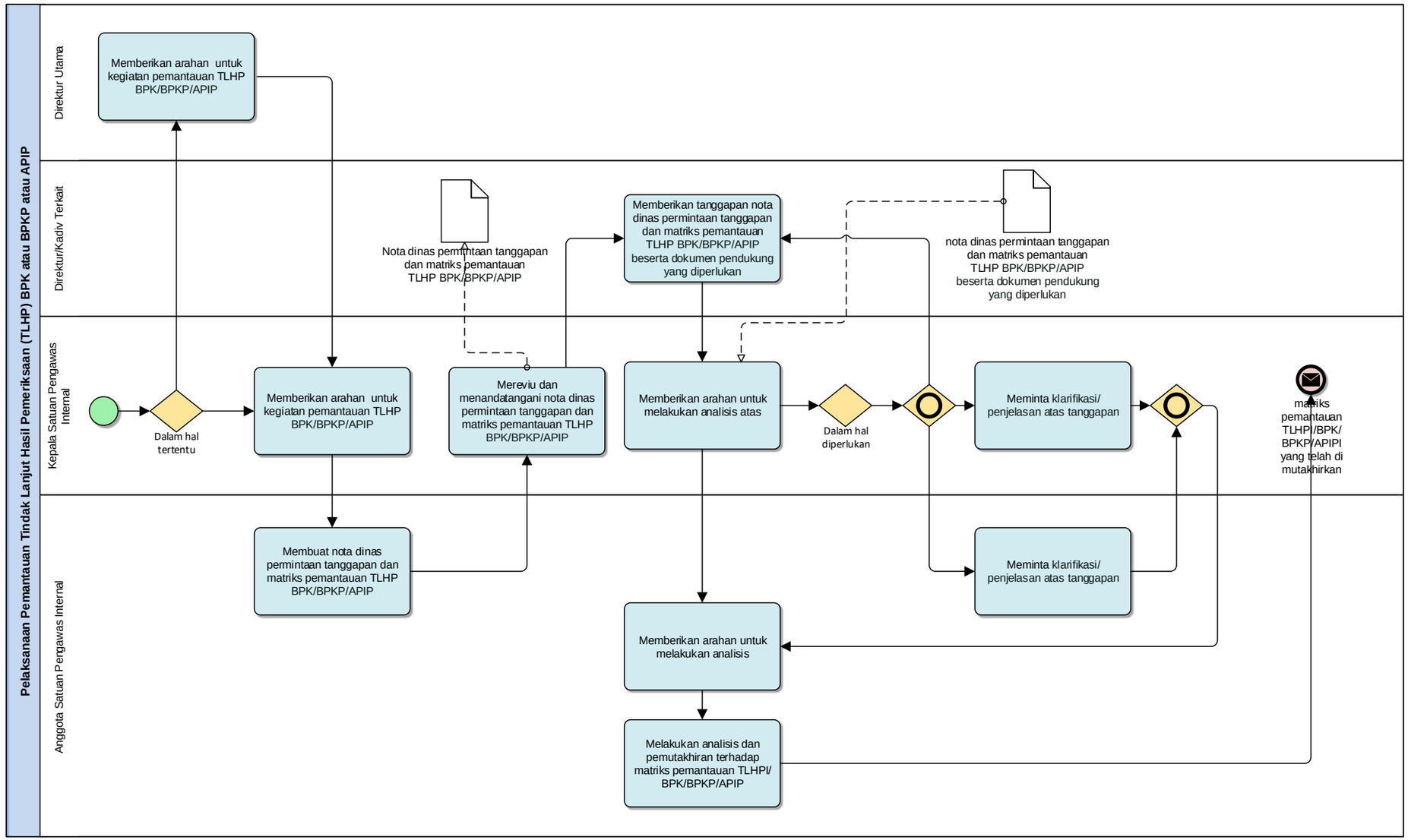
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi

NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 207/LMAN.1/2020 PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) BPK/ BPKP/ APIP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) SPI/ BPK/ BPKP/ APIP		
No. SOP: 208/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

LMAN selaku *auditee* wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi dari pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor.

Tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah kegiatan yang dilakukan pimpinan entitas yang diperiksa dan atau pihak lain yang kompeten untuk melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan.

Berdasarkan Pasal 11 PMK 200/PMK.05/2018, SPI melaksanakan pemantauan dan mendorong tindak lanjut rekomendasi pengawasan SPI, APIP, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan Pembina BLU. Hasil pemantauan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan di LMAN sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan memberikan informasi terkait langkah yang perlu dilakukan untuk menindaklanjuti hal tersebut.

Oleh karena itu, perlu disusun suatu standar operational prosedur terkait Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
b. Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP
c. Penyediaan Data Atas Kegiatan Pengawasan BPK atau BPKP atau APIP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
c. Anggota Satuan Pengawasan Intern.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Nota Dinas Tanggapan dari Direktur/Kepala Divisi terkait;
b. Matriks Pemantauan TLHP BPK/ BPKP/ APIP.

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP;
b. Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) BPK/ BPKP/ APIP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk penyusunan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan		A	R
Menyiapkan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan			R
Proses reviu dan persetujuan Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Kepala SPI menugaskan Anggota SPI untuk membuat konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan;
2) Anggota SPI kemudian menyiapkan konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan;
3) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama menerima Nota Dinas Penyampaian *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP beserta Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP yang telah dimutakhirkan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

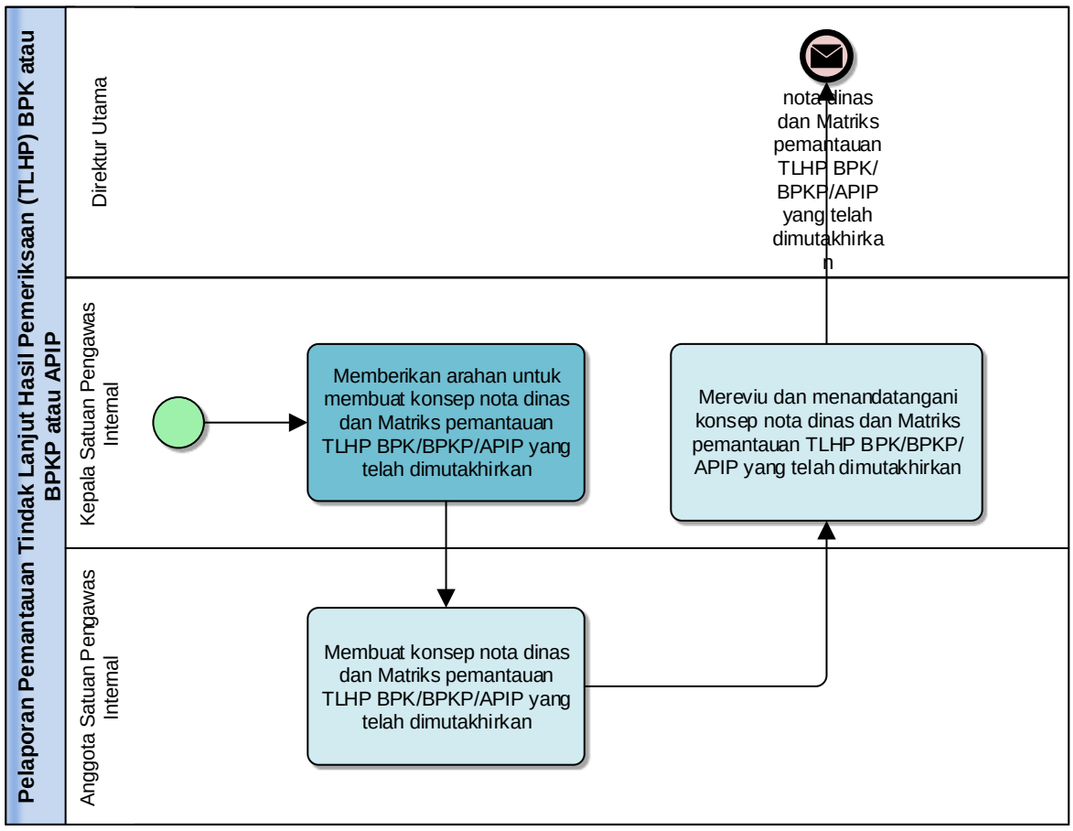
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 208/LMAN.1/2020 PELAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) BPK/ BPKP/ APIP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP		
No. SOP: 209/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Persiapan pendampingan adalah kegiatan Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang dilakukan dalam rangka menjembatani maksud dan tujuan auditor eksternal terhadap data atau dokumen pendukung dalam melakukan audit.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
b. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
c. Penyediaan Data Atas Kegiatan Pengawasan BPK atau BPKP atau APIP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Kepala Satuan Pengawas Internal;
c. Anggota Satuan Pengawas Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Tugas Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP.

6. Keluaran (*Output*)

Nota Dinas Hasil Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai hari penugasan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP di LMAN.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pendampingan kegiatan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan atas kegiatan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP	A	R	R
Pendampingan *entry meeting* yang dilakukan oleh auditor BPK/BPKP/APIP			R
Pemberian tanggapan atas temuan pemeriksaan BPK atau catatan hasil pengawasan dari BPKP/APIP			R
Proses reviu dan persetujuan Nota Dinas Hasil Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP	A	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan Kepala SPI untuk melakukan pendampingan atas kegiatan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP;
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk melakukan pendampingan atas kegiatan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP;
3) Kepala/Anggota SPI melakukan kegiatan pendampingan dalam bentuk antara lain:
   a. Pendampingan *entry meeting* yang dilakukan oleh auditor BPK/BPKP/APIP;
   b. Pendampingan proses pemeriksaan/pengawasan;
   c. Penyiapan data/dokumen dan pemberian penjelasan tentang proses bisnis dan kebijakan lembaga;
   d. Monitoring terhadap dokumen yang diminta dan disampaikan kepada auditor BPK/BPKP/APIP;
   e. Pemberian tanggapan atas temuan pemeriksaan BPK atau catatan hasil pengawasan dari BPKP/APIP;
   f. Pendampingan *exit meeting*.
4) Atas kegiatan pendampingan yang dilakukan, Anggota SPI menyusun konsep Nota Dinas Hasil Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk mendapatkan persetujuan;
5) Kepala SPI menerima dan mereviu konsep Nota Dinas Hasil Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP, memberikan arahan perbaikan jika diperlukan,

menandatangani nota dinas tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama;

6) Direktur Utama menerima Nota Dinas Hasil Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

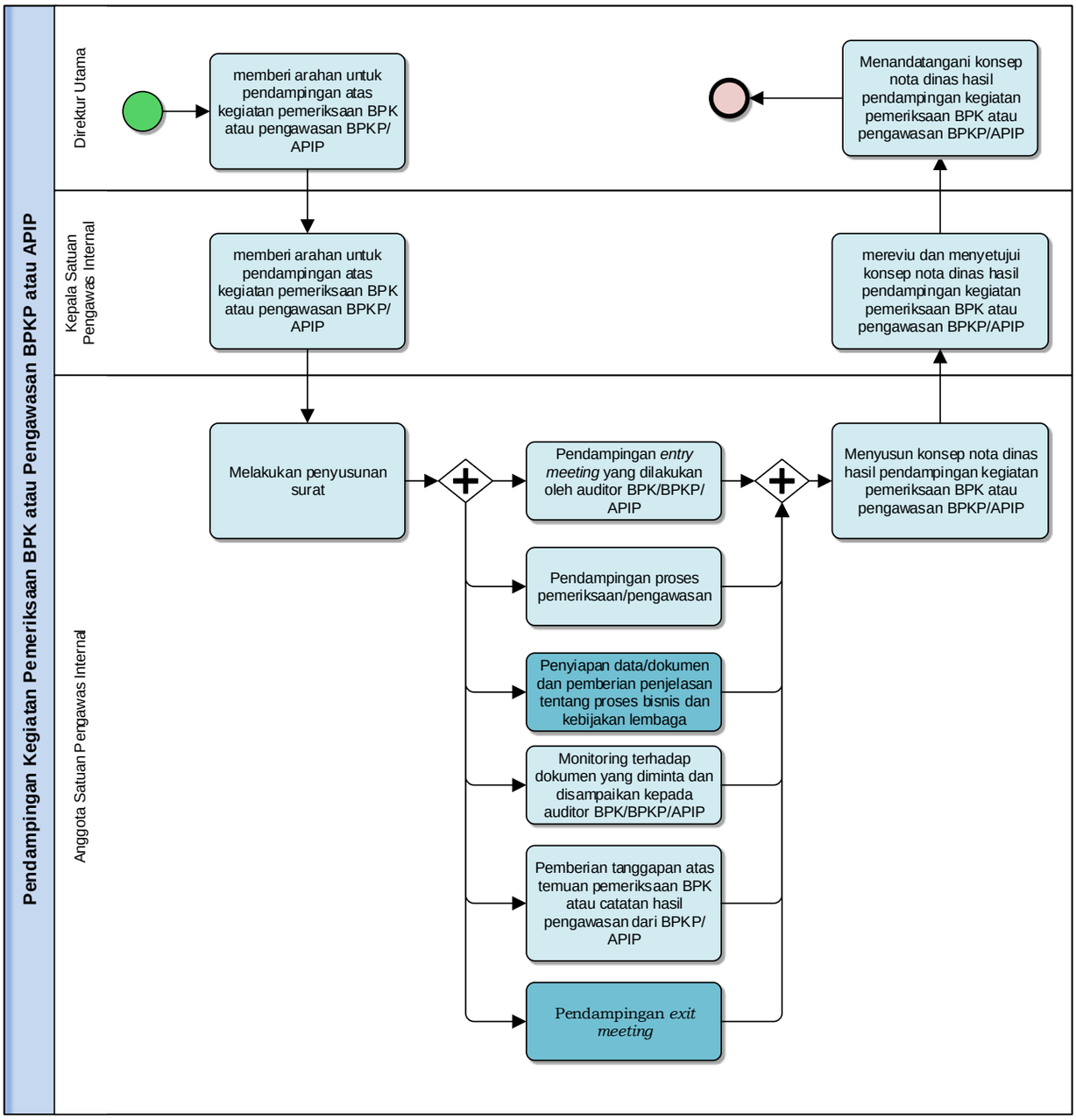
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 209/LMAN.1/2020 PENDAMPINGAN KEGIATAN PEMERIKSAAN BPK ATAU PENGAWASAN BPKP ATAU APIP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyediaan Data/Dokumen atas Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/APIP		
No. SOP: 210/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-200/PMK.05/2017, salah satu kewenangan Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah mendampingi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka permintaan dan penyerahan data/dokumen kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah dilakukan melalui SPI sebagai penghubung *(liaison officer)*.

Kegiatan ini dilakukan oleh SPI dalam rangka mempermudah pelaksanaan pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP dengan menjaga reliabilitas data/dokumen yang disediakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Koordinasi Dengan BPK atau BPKP atau APIP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur/Kepala Divisi terkait;
c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
d. Anggota Satuan Pengawas Internal.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat Tugas Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP/ APIP;
b. Surat/Nota Dinas Permintaan Data/Dokumen.

6. Keluaran (*Output*)

Berita Acara Penyerahan Data/Dokumen.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyediaan data/dokumen atas kegiatan pengawasan BPK atau pengawasan BPKP/ APIP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI	Divisi Terkait
Pendisposisian untuk menindaklanjuti surat/nota dinas permintaan data/dokumen dari BPK/BPKP/APIP	A	R	R	
Melakukan koordinasi dengan divisi terkait selaku pemilik data/dokumen			R	
Menerima surat/nota dinas permintaan data/dokumen dari BPK/BPKP/APIP dan menyiapkan data/dokumen yang diminta			R	R
Proses reviu dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Data/Dokumen	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menerima surat/nota dinas permintaan data/dokumen dari BPK/BPKP/APIP dan memberikan disposisi kepada Kepala SPI untuk menindaklanjutinya;
2) Kepala SPI menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan data/dokumen sesuai dengan permintaan BPK/BPKP/APIP.
3) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan divisi terkait selaku pemilik data/dokumen;
4) Divisi terkait menerima surat/nota dinas permintaan data/dokumen dari BPK/BPKP/APIP dan menyiapkan data/dokumen yang diminta serta menyampaikannya kepada Anggota SPI;
5) Anggota SPI menerima data/dokumen, menganalisis, dan membuat konsep Berita Acara Penyerahan Data/Dokumen, menyampaikan kepada Kepala SPI untuk dilakukan reviu;
6) Kepala SPI melakukan reviu, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikannya kepada auditor BPK/BPKP/APIP;
7) Kepala SPI dan/atau Anggota SPI bersama dengan perwakilan dari auditor BPK/BPKP/APIP menandatangani Berita Acara Penyerahan Data/Dokumen.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

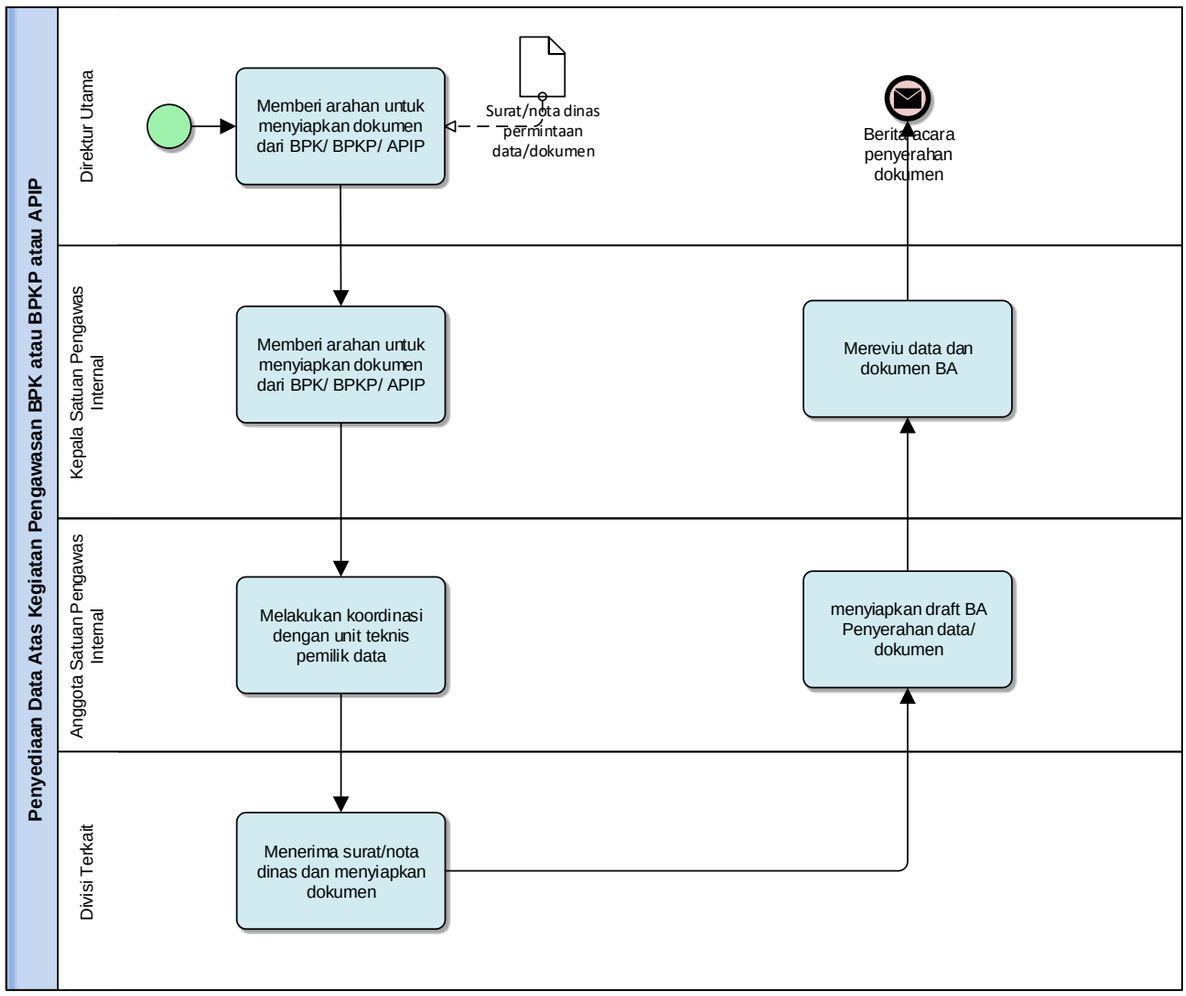
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 210/LMAN.1/2020 PENYEDIAAN DATA ATAS KEGIATAN PENGAWASAN BPK/ BPKP/ APIP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemberian Tanggapan Atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP		
No. SOP: 211/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pemberian Tanggapan Atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP merupakan penyampaian tanggapan dari manajemen LMAN atas hasil pemriksaan BPK atau pengawasan BPKP/APIP yang berisi apresiasi, tanggapan, dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh manajemen LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
b. Pendampingan Kegiatan Pemeriksaan BPK atau Pengawasan BPKP atau APIP
c. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK atau BPKP atau APIP
d. Penyediaan Data Atas Kegiatan Pengawasan BPK atau BPKP atau APIP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur/Kepala Divisi terkait;
c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
d. Anggota Satuan Pengawas Internal;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP;

6. Keluaran (*Output*)

a. Surat/Nota Dinas Direktur Utama LMAN;

b. Tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP;

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pemberian tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP; di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI	Divisi Terkait
Pendisposisian untuk memberikan tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP	A	R	R	
Melakukan penyusunan tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP			R	R
Proses reviu dan menandatangani surat/nota dinas beserta tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan disposisi kepada Kepala SPI untuk memberikan tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP;
2) Kepala SPI memberikan disposisi kepada Anggota SPI untuk menyiapkan konsep nota dinas Direktur Utama LMAN beserta tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP;
3) Kepala/Anggota SPI melakukan koordinasi dengan Direktorat/Divisi terkait dalam melakukan penyusunan tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP;
4) Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, Anggota SPI membuat/menyiapkan konsep surat/nota dinas Direktur Utama LMAN beserta tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP dan menyampaikannya kepada Kepala SPI untuk disetujui;
5) Kepala SPI bersama dengan Direktur terkait memberikan paraf pada konsep surat/nota dinas Direktur Utama LMAN beserta tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk

ditandatangani;

6) Direktur Utama menerima dan menandatangani surat/nota dinas beserta tanggapan atas Temuan Pemeriksaan BPK atau Temuan/Catatan Hasil Pengawasan BPKP/APIP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

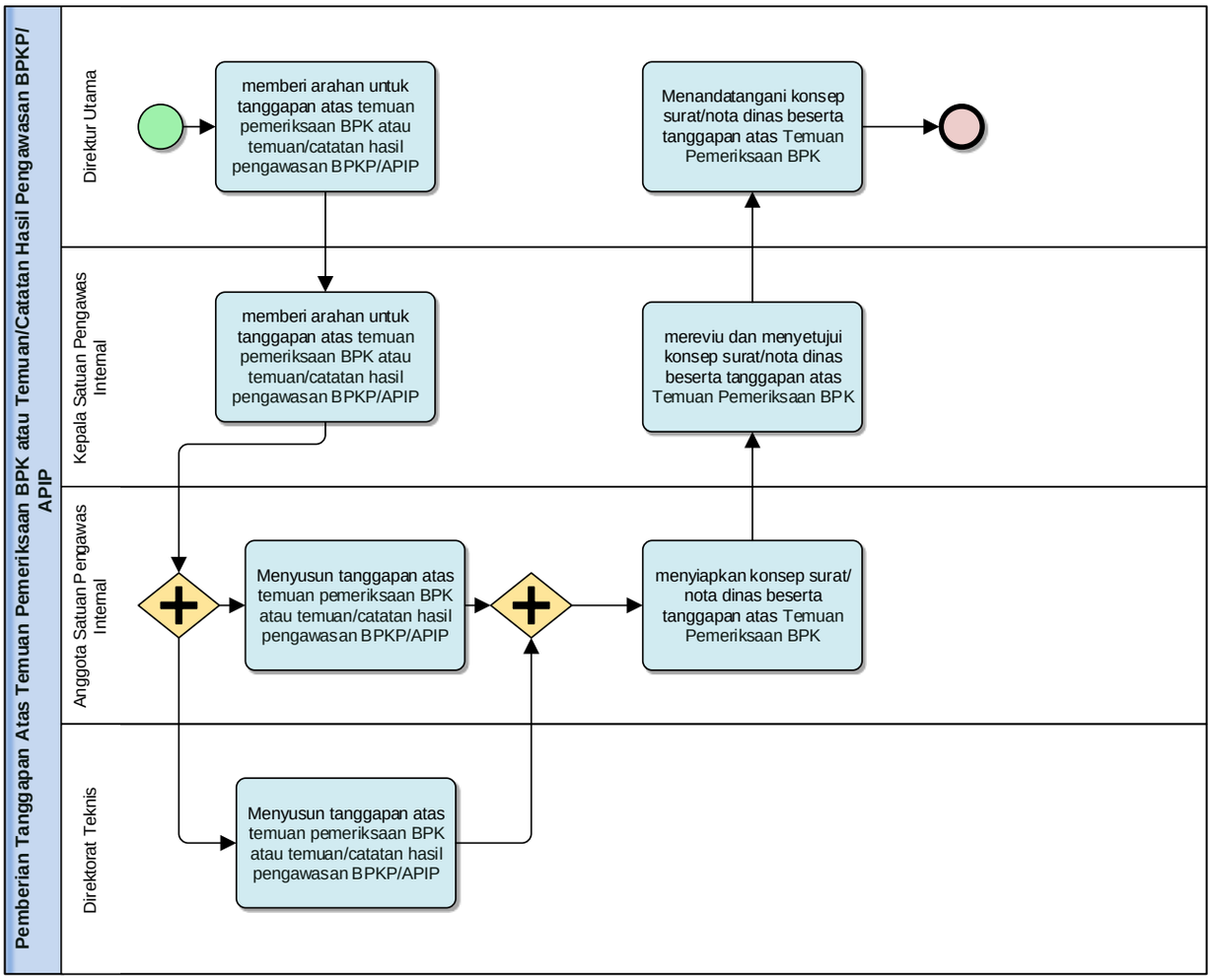
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 211/LMAN.1/2020 PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAU TEMUAN/CATATAN HASIL PENGAWASAN BPKP/APIP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Koordinasi Dengan BPK/ BPKP/APIP		
No. SOP: 212/LMAN.1/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. **Deskripsi**

   Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017, dalam melaksanakan tugas Satuan Pengawasan Intern memiliki kewenangan untuk melakukan koordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pengawasan Ekstern Pemerintah.

   Oleh karena itu, perlu dibuat suatu standar prosedur terkait dengan kegiatan koordinasi dengan BPK/ BPKP/APIP.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai berikut:

   a. Pemberian tanggapan atas temuan pemeriksaan BPK atau temuan atau catatan hasil pengawasan BPKP atau APIP

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Kepala SPI;
   c. Anggota SPI.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Laporan Hasil Pengawasan oleh BPK/ BPKP/ APIP';
   b. Matriks Pemantauan TLHP BPK/BPKP/APIP

6. **Keluaran (*Output*)**

   Nota Dinas Penyampaian Hasil Koordinasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam koordinasi dengan BPK/ BPKP/APIP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Kepala SPI	Anggota SPI
Pendisposisian untuk untuk melakukan koordinasi dengan auditor BPK/BPKP/APIP	A	R	R
melakukan penyiapan bahan koordinasi serta berkoordinasi dengan auditor BPK/BPKP/APIP terkait untuk penjadwalan pembahasan		R	R
Proses reviu dan menandatangani Nota Dinas Penyampaian Hasil Koordinasi	A/I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama mendapatkan *Progress Report* atas Penyelesaian TLHP BPK/BPKP/APIP, memberikan arahan dan menugaskan Kepala SPI untuk melakukan koordinasi dengan auditor BPK/BPKP/APIP;
2) Kepala SPI menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Anggota SPI untuk menyiapkan bahan koordinasi;
3) Anggota SPI menerima disposisi dan melakukan penyiapan bahan koordinasi serta berkoordinasi dengan auditor BPK/BPKP/APIP terkait untuk penjadwalan pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala SPI;
4) Kepala SPI melakukan reviu terkait dengan bahan koordinasi yang telah disiapkan oleh Anggota SPI ;
5) Kepala SPI bersama Anggota SPI melakukan pertemuan dengan auditor BPK/BPKP/APIP dalam rangka kegiatan koordinasi;
6) Setelah melakukan pertemuan, Anggota SPI menyiapkan konsep laporan hasil koordinasi, dan menyampaikan kepada Kepala SPI agar dilakukan reviu dan persetujuan;
7) Kepala SPI mereviu dan menyetujui konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Koordinasi, memberi arahan perbaikan, menandatangani, dan menyampaikannya kepada Direktur Utama.
8) Direktur Utama menerima Nota Dinas Penyampaian Hasil Koordinasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

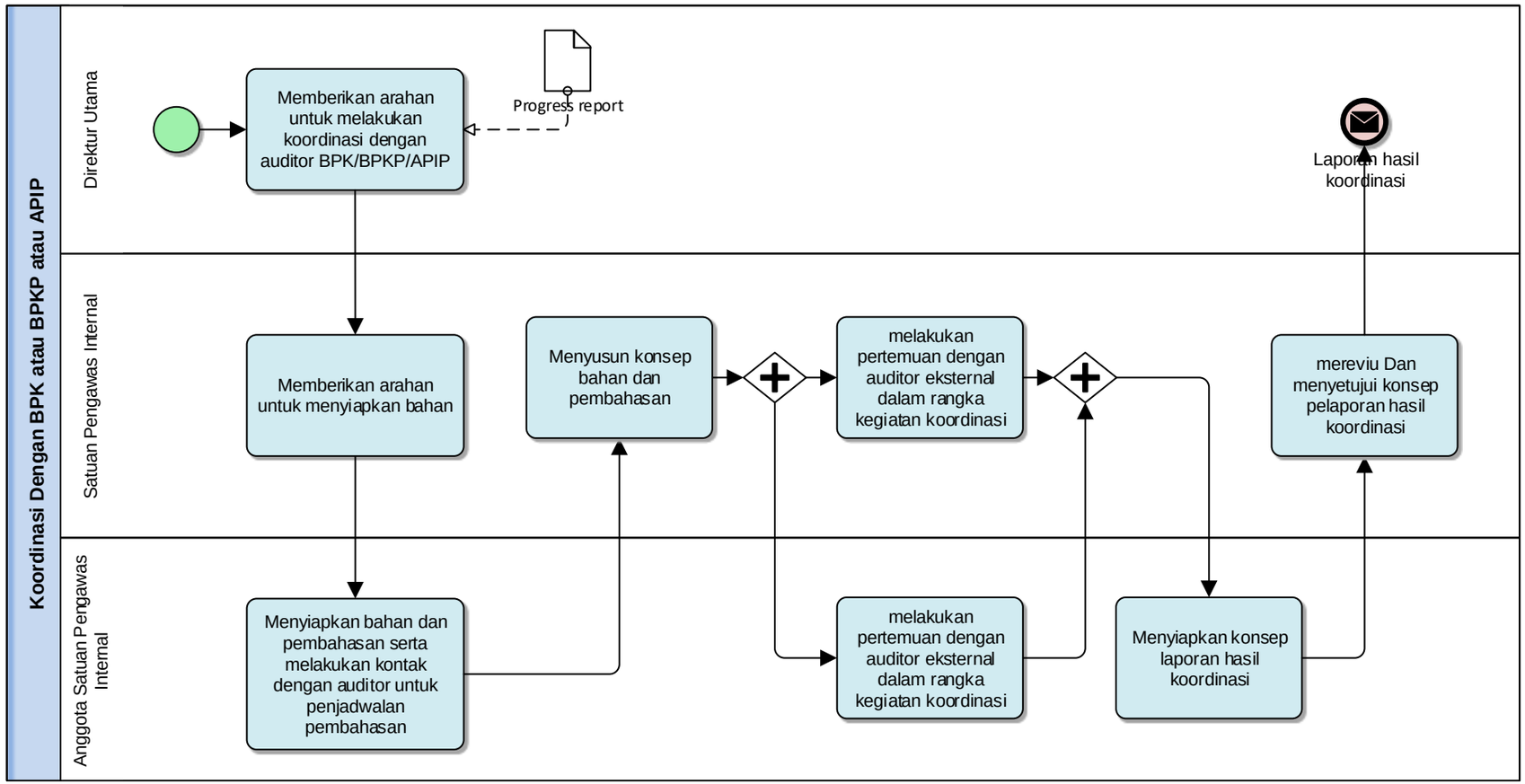
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 212/LMAN.1/2020 KOORDINASI DENGAN BPK/ BPKP/APIP



DIVISI
RISET, KONSULTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Layanan *Advisory*		
No. SOP: 1/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan rencana kerja layanan *advisory* yaitu rencana dalam pekerjaan dan menyusun laporan dengan tertata.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Assessment aset
   b. Pelaksanaan riset
   c. Analisis aset
   d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis periode sebelumnya (apabila dibutuhkan).
   c. Dokumentasi laporan bisnis tahun sebelumnya.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rencana kerja layanan *advisory* LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan rencana kerja layanan *advisory* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusnan Rencana Kerja Layanan *Advisory*	A	R	R	
Merumuskan konsep layanan dan penyusunan target				R
Penyusunan Rencana Kerja Layanan *Advisory*	A	R	R	R
Proses reviu rencana kerja layanan *advisory* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk penyusunan rencana kerja layanan *advisory*;
2) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko penyusunan rencana kerja layanan *advisory*;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko penyusunan rencana kerja layanan *advisory*;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan kegiatan :
    a. Merumuskan konsep layanan *advisory* dilakukan kegiatan paralel untuk menyusun:
        - Sistematika laporan *advisory*;
        - Sistematika pengumpulan data (*data collecting*);
        - Standar tarif layanan *advisory*;
    b. Menyusun target layanan *advisory*:
        - Melakukan pengumpulan data penggunaan layanan (*existing* dan historis);
        - Melakukan analisis tren pengguna layanan;
        - Menyusun estimasi pengguna layanan;
        - Menyusun target pengguna layanan;
    c. Menyusun rencana kerja layanan *advisory* dilakukan:

- Pengumpulan informasi terkait aset yang dikonsultasikan;
- Preliminary analisis aset berdasarkan informasi yang telah diperoleh;
- Menentukan jenis layanan *advisory* yang akan diberikan;
- Menyusun detail kebutuhan aktivitas *advisory*;
- Pemetaan sumber daya layanan;

5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko mereviu draft rencana kerja layanan *advisory*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft rencana kerja layanan *advisory*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu hasil rencana kerja layanan *advisory* untuk melakukan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

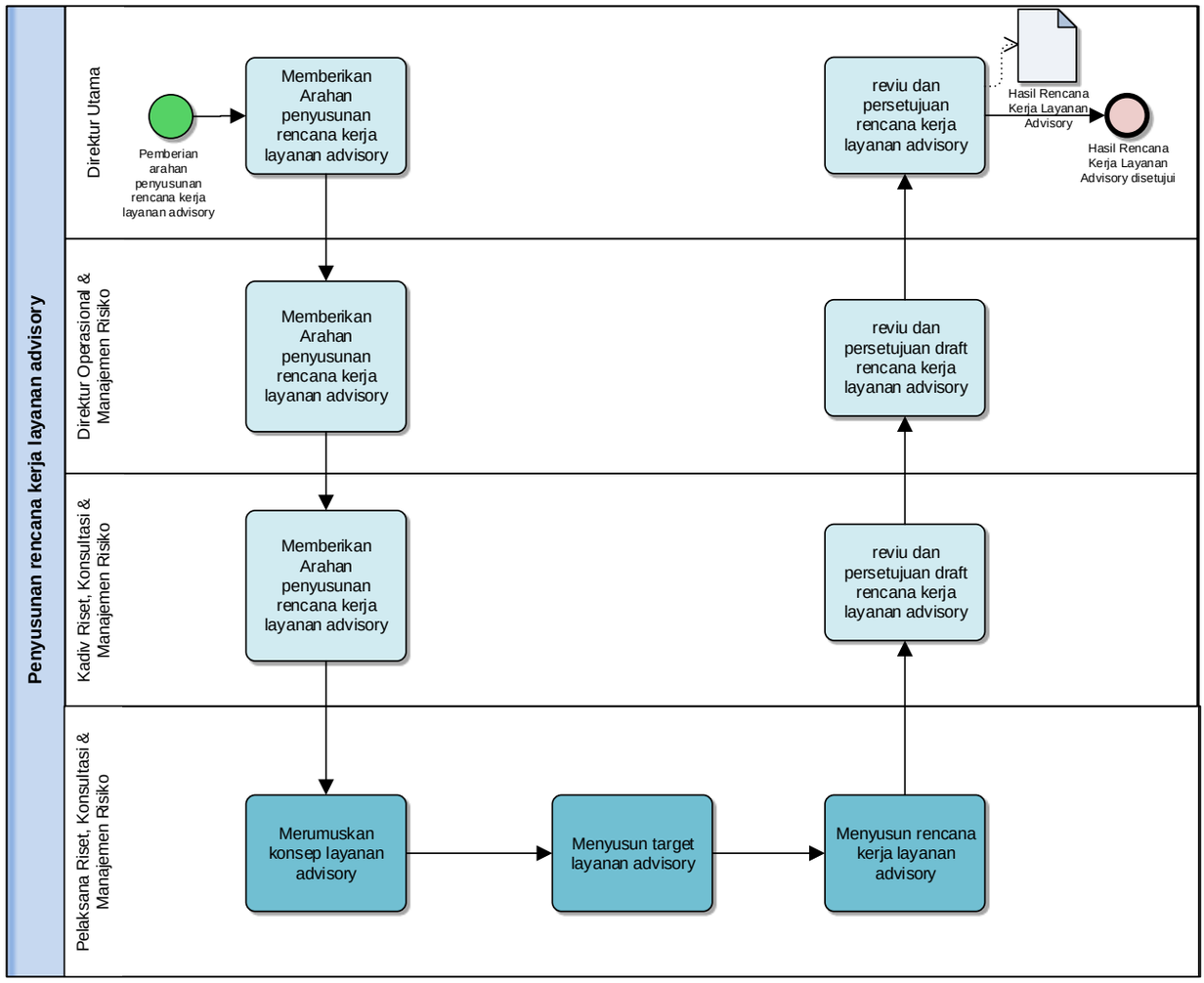
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 1/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN RENCANA KERJA LAYANAN *ADVISORY*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Riset		
No. SOP: 2/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Riset/penelitian adalah sebuah proses yang tersusun secara sistematis meliputi pengumpulan data dan analisis data/informasi dengan tujuan:

a. Riset pasar;
b. Riset manfaat ekonomi;
c. Riset dampak sosial.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan rencana kerja layanan *advisory*
b. Assessment aset
c. Analisis aset
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana kerja layanan *advisory*;
c. Dokumentasi *assessment* aset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil riset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil pelaksanaan riset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pelaksanaan Riset	A	R	R	
Identifikasi Kebutuhan dan perumusan konsep				R
Pengumpulan dan Analisis Data		R	R	R
Penyusunan laporan hasil riset	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugakan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk pelaksaan riset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk pelaksanaan riset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk pelaksanaan riset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Identifikasi kebutuhan riset;
    b. Perumusan konsep rancangan riset;
    c. Penyusunan rencana kerja riset/penelitian (termasuk metode & sistematika riset, timeline);
    d. Pengumpulan data riset;
    e. Analis data riset;
    f. Penyusunan laporan hasil riset dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko untuk melakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko mereviu draft hasil riset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan

kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft hasil riset, memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

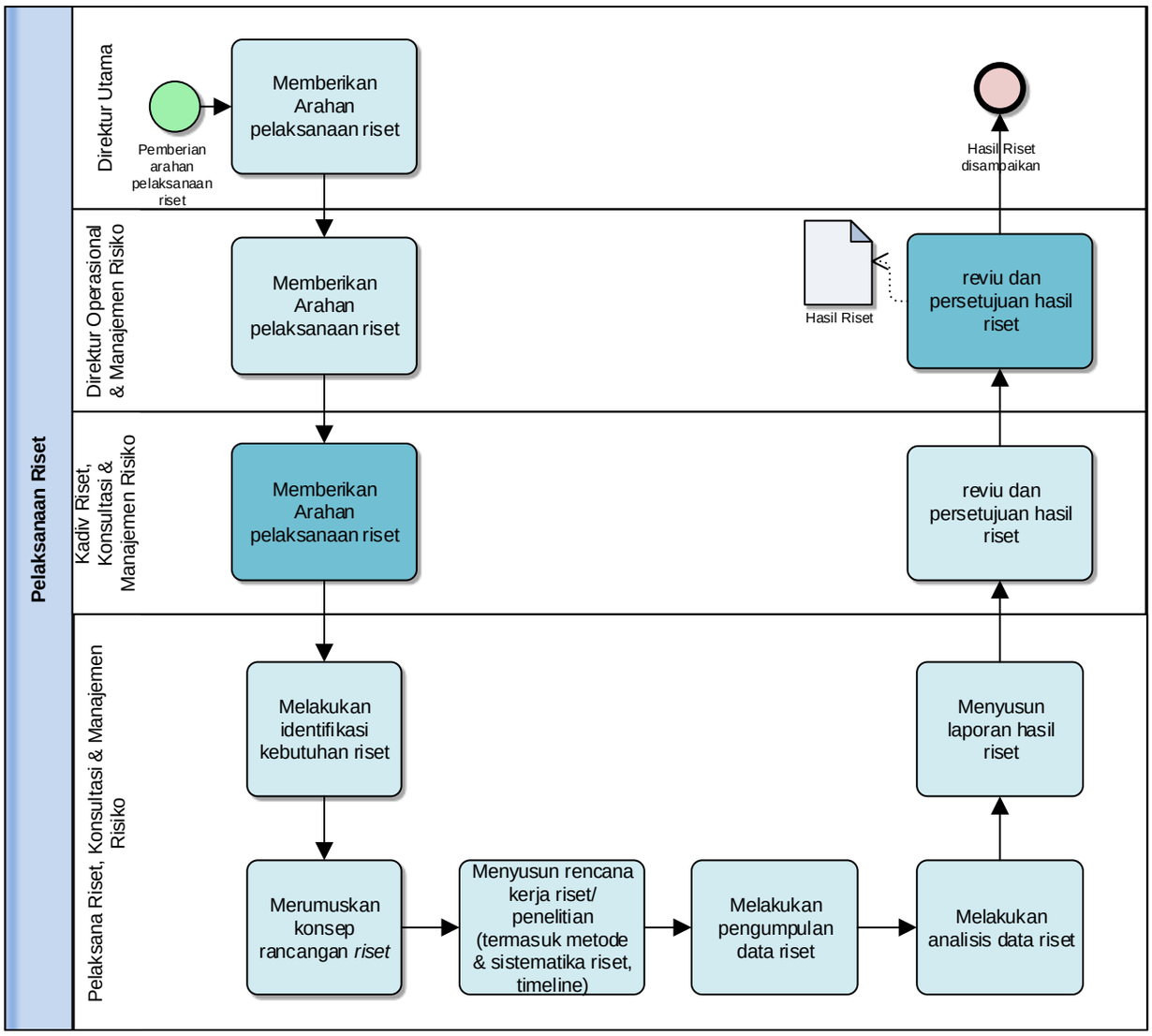
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 2/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN RISET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *Site visit* Dan Pengumpulan Data		
No. SOP: 3/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Site visit dan pengumpulan data yaitu melakukan kunjungan dan mencatat mengenai apa yang disaksikan, didengar, dilihat dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya penafsiran dan pendapat dari peneliti terhadap fenomena yang dialaminya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pembentukan model analisa
b. Penyusunan laporan
c. Serah terima hasil pekerjaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan prospecting calon mitra;
c. Dokumentasi laporan penerimaan surat permohonan;
d. Dokumentasi laporan preliminary visit;
e. Dokumentasi laporan penyusunan *letter of intent*;
f. Dokumentasi laporan penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan *site visit* dan pengumpulan data.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam *site visit* dan pengumpulan data di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan *Site Visit* & Pengumpulan Data	A	R	R	
Penyiapan Surat Tugas untuk *Site Visit*	A	R	R	R
Site visit Dan Pengumpulan Data		I	R	R
Proses Reviu *Site Visit* & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk penentuan layanan advisory yang akan di lakukan *site visit* dan pengumpulan data;
2) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk penyusunan surat tugas *site visit* dan pengumpulan data;
3) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan penyiapan surat tugas untuk *site visit* dan pengumpulan data, diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu surat tugas pelaksanaan *site visit* dan pengumpulan data, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas pelaksanaan *site visit* dan pengumpulan data, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu surat tugas pelaksanaan *site visit* dan

pengumpulan data, memberikan persetujuan dan menghasilkan laporan surat tugas pelaksanaan *site visit* disampaikan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;

7) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan :
   a. Persiapan *site visit* dan pengumpulan data;
   b. *Site visit* dan pengumpulan data dan menyusun laporan pelaksanaan *site visit* dan pengumpulan data dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
8) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu laporan pelaksanaan *site visit* dan pengumpulan data dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

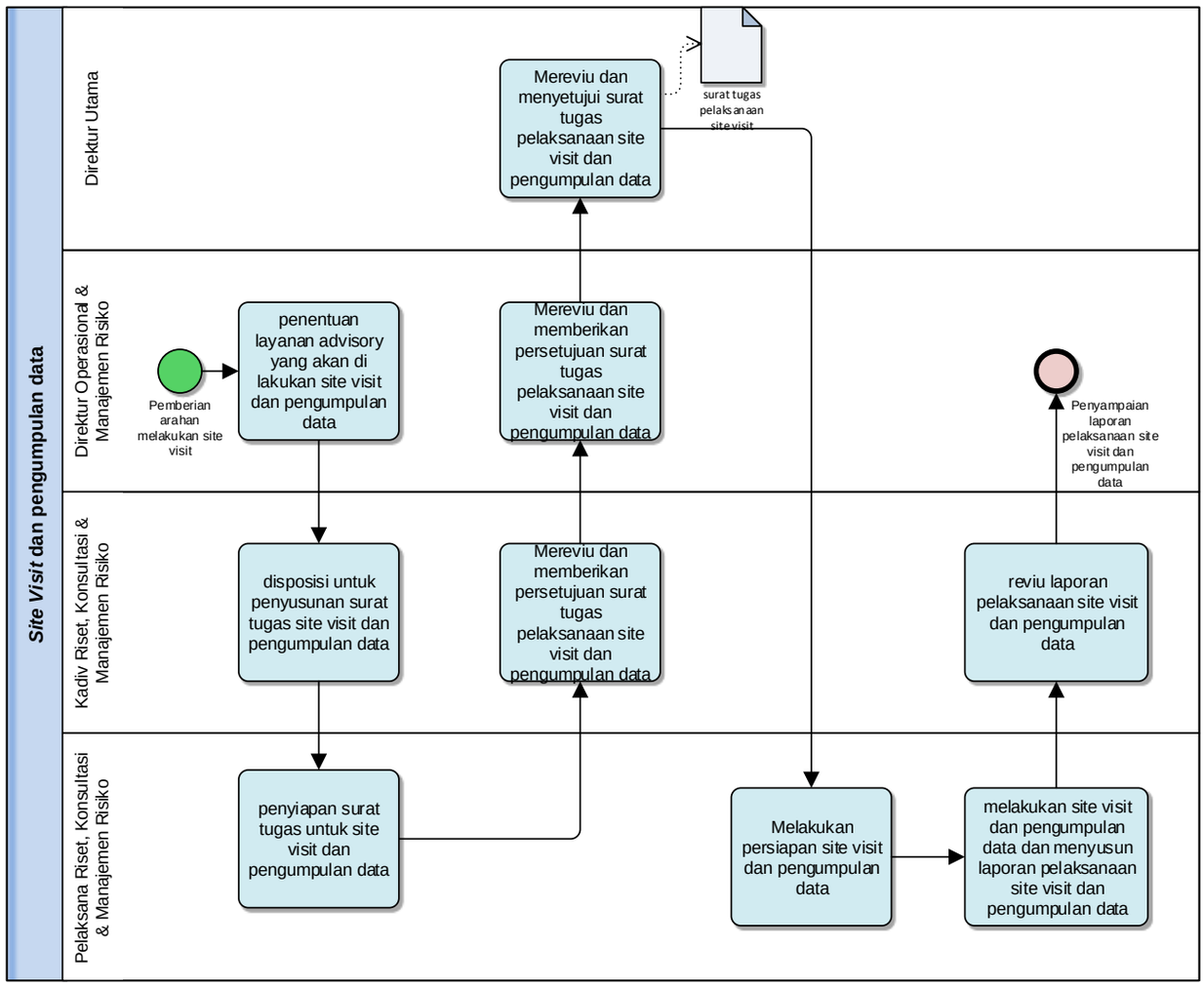
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 3/LMAN.2/2020 *SITE VISIT* DAN PENGUMPULAN DATA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pembentukan Model Analisa		
No. SOP: 4/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pembentukan Model Analisa yaitu kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Site visit dan pengumpulan data
b. Penyusunan laporan
c. Serah terima hasil pekerjaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan prospecting calon mitra;
c. Dokumentasi laporan penerimaan surat permohonan;
d. Dokumentasi laporan *preliminary visit*;
e. Dokumentasi laporan penyusunan *letter of intent*;
f. Dokumentasi laporan penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama;
g. Dokumentasi laporan *site visit* dan pengumpulan data.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen model analisa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pembentukan model analisa di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pembentukan Model Analisa	A	R	R	
Proses Pembentukan Model Analisa	A	R	R	R
Proses Reviu Pembentukan Model Analisa & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pembentukan model analisa;
2) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan pembentukan model analisa, diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu pembentukan model analisa, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
4) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu pembentukan model analisa, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu surat pembentukan model analisa dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

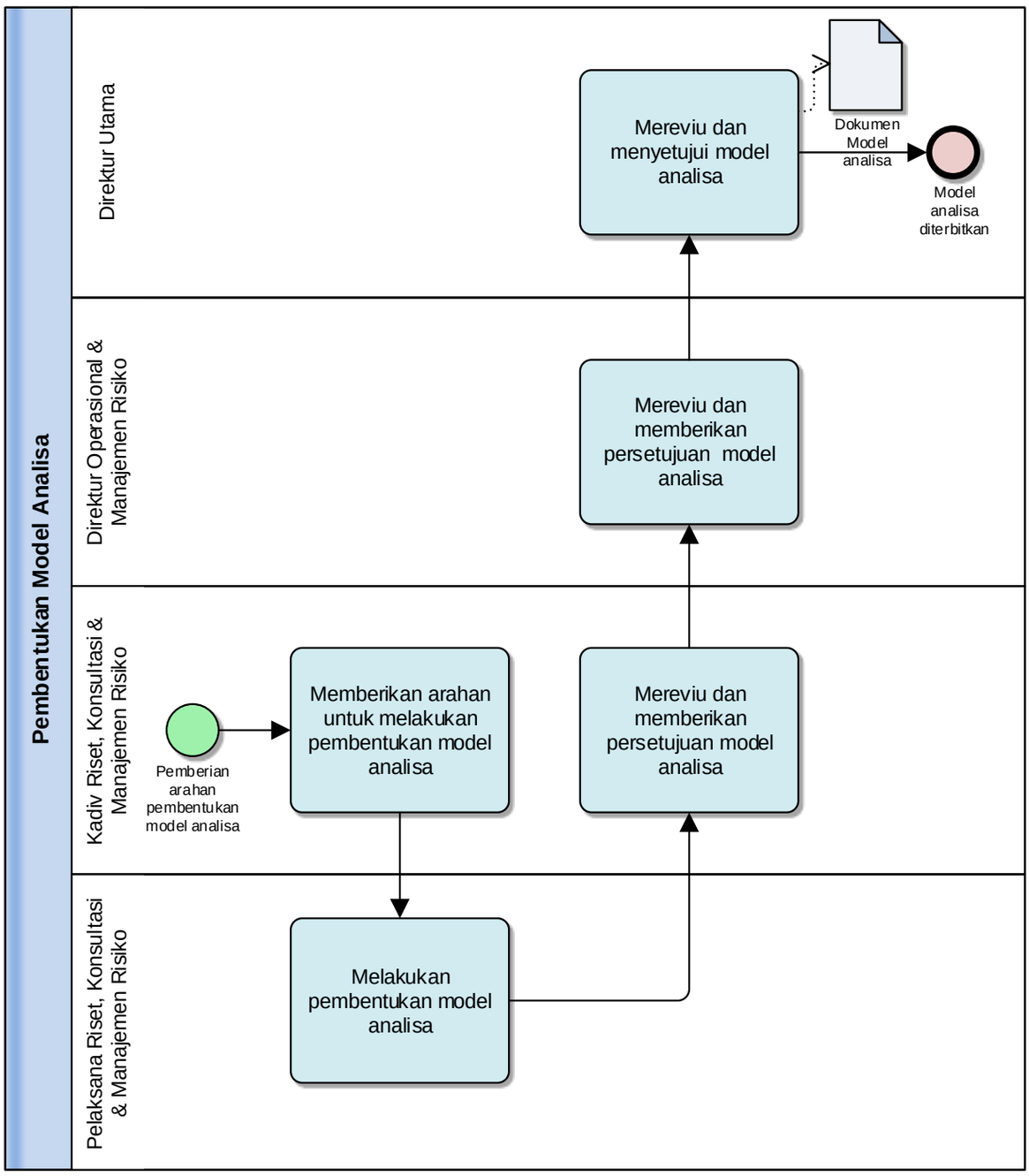
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Bastiki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 4/LMAN.2/2020 PEMBENTUKAN MODEL ANALISA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Serah Terima Hasil Pekerjaan		
No. SOP: 5/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Serah terima hasil perkerjaan yaitu hasil pekerjaan yang ditujukan kepada PPHP yang memeriksa dan menerima, sedangkan istilah pekerjaan ditujukan kepada PPK yang memeriksa dan menerima pekerjaan dari penyedia.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Site visit dan pengumpulan data
b. Pembentukan model analisa
c. Penyusunan laporan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan prospecting calon mitra;
c. Dokumentasi laporan penerimaan surat permohonan;
d. Dokumentasi laporan *preliminary visit*;
e. Dokumentasi laporan penyusunan *letter of intent*;
f. Dokumentasi laporan penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama;
g. Dokumentasi laporan *site visit* dan pengumpulan data;
h. Dokumentasi laporan pembentukan model analisa;

i. Dokumentasi penyusunan laporan awal;
j. Dokumentasi penyusunan laporan akhir.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen berita acara serah terima hasil pekerjaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam serah terima hasil pekerjaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan	A	R	R	
Verifikasi dokumen				R
Serah terima hasil pekerjaan	A	R	R	R
Proses Reviu Serah Terima Hasil Pekerjaan & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan serah terima aset hasil pekerjaan;
2) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan serah terima aset hasil pekerjaan;
3) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan :
    a. Verifikasi dokumen pekerjaan;
    b. Serah terima hasil pekerjaan;
    c. Penyusunan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
4) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu berita acara serah terima hasil pekerjaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional &

Manajemen Risiko untuk persetujuan;

5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu berita acara serah terima hasil pekerjaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu berita acara serah terima hasil pekerjaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

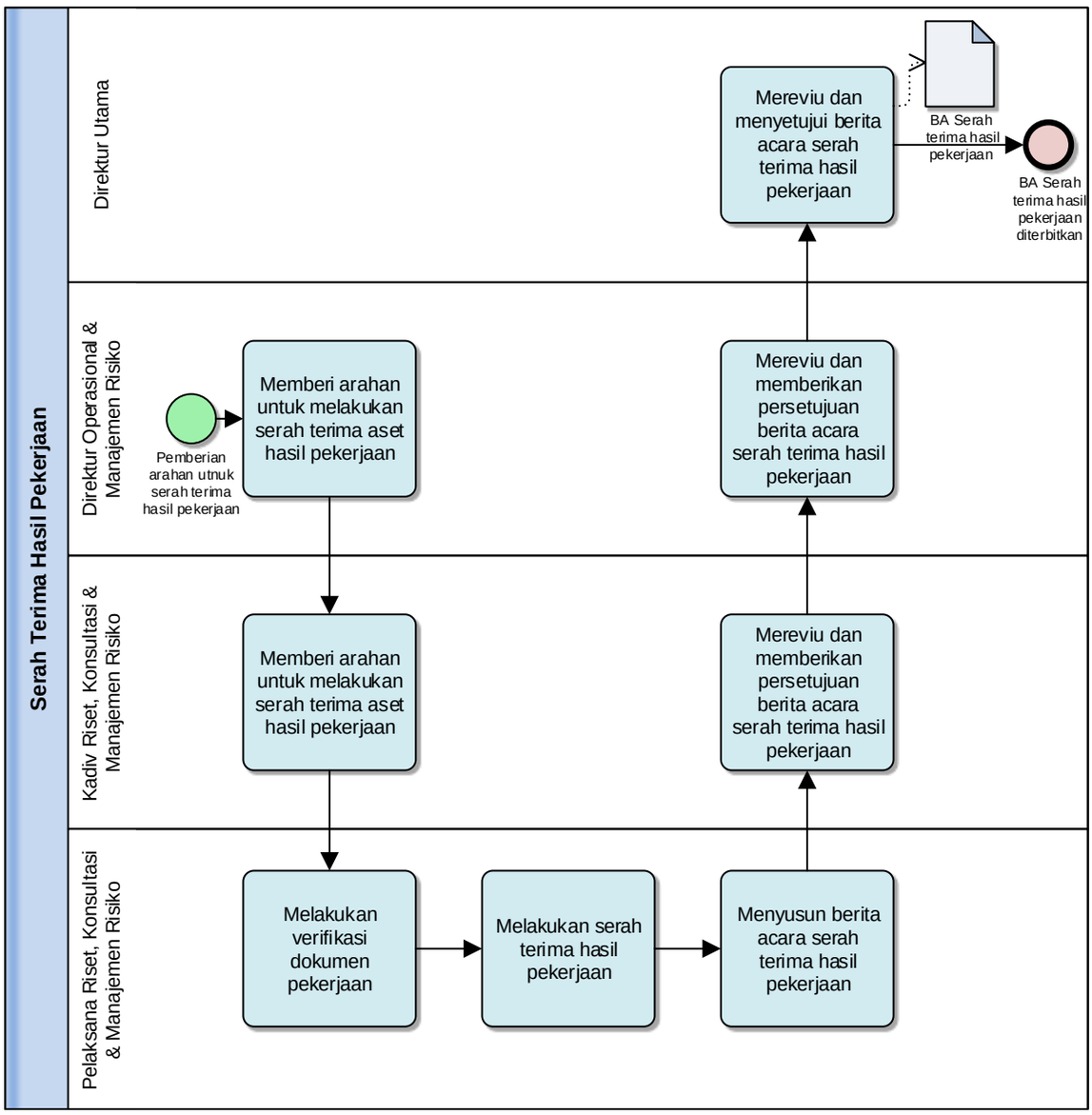
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 5/LMAN.2/2020 SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penilaian Aset		
No. SOP: 6/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan penilaian aset sebagai upaya penilaian atas aset yang dikuasai pemerintah daerah dan biasanya kegiatan ini dilakukan oleh konsultan penilaian independent. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Iventarisasi aset;
b. Pengelolaan kinerja aset;
c. Pengelolaan portofolio review aset aset eksisting.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
e. Direktorat Penilaian DJKN;
f. Asset *holder*.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penilaian aset sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil penilaian aset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil penilaian aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana	Direktorat Penilaian	Aset *Holder*
Penugasan (Pendisposisian)	A	R	R			
Inventarisasi aset				R		
Penilaian aset	A	R	R	R	A/I	
Rekonsiliasi nilai aset				R		S
Penyusunan hasil laporan penilaian	A	R	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan inventarisasi aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan inventarisasi aset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan inventarisasi aset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan:
    a. Inventarisasi aset yang akan dilakukan penilaian;
    b. Verifikasi data aset yang akan dilakukan penilaian;
    c. Pembuatan draft surat permohonan penilaian aset kepada Direktorat Penilaian DJKN;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko melakukan reviu draft surat permohonan penilaian aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan kepada Direktorat Penilaian DJKN dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu draft surat permohonan penilaian aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama melakukan reviu draft surat permohonan penilaian aset, menyampaikan dan memberikan pesan kepada Direktorat Penilaian DJKN untuk persetujuan;
8) Direktorat Penilaian DJKN memberi arahan kepada Direktur Utama dokumen penilaian aset dan memberi persetujuan kepada Direktur Utama;
9) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penilaian aset;
10) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi dan memberi arahan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penilaian aset;
11) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan memberi arahan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penilaian aset;
12) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan:
    a. Analisis terkait perhitungan nilai aset (valuasi & revaluasi);
    b. Rekonsiliasi nilai aset bersama aset holder;
    c. Penyusunan laporan hasil penilaian aset;
13) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko melakukan reviu laporan hasil penilaian aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
14) Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu laporan hasil penilaian aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
15) Direktur Utama melakukan reviu laporan hasil penilaian aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

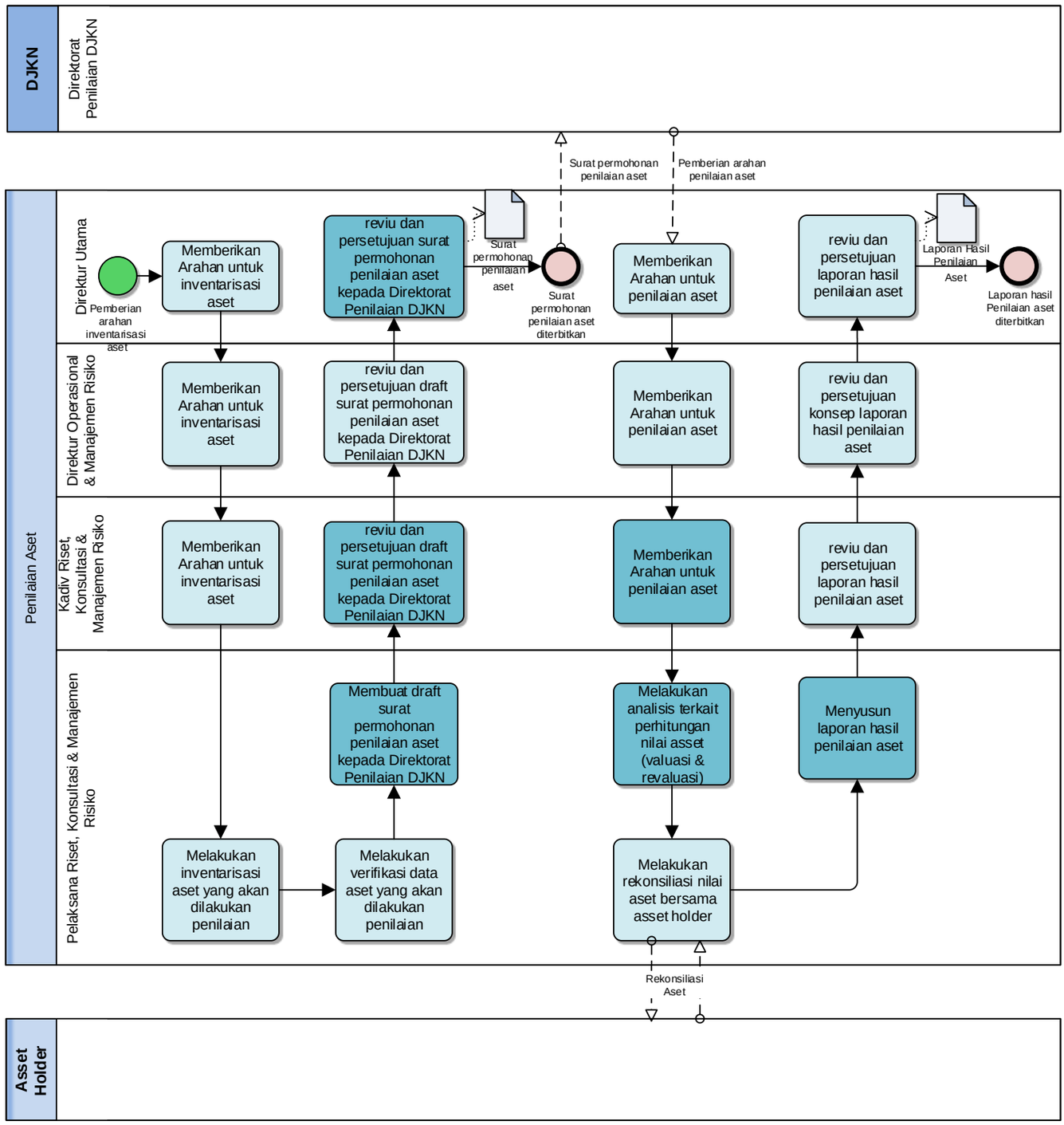
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 6/LMAN.2/2020 PENILAIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Aset		
No. SOP: 7/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Inventarisasi Aset merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi/*labelling*, pengelompokkan dan pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penilaian asset;
b. Pengelolaan kinerja aset;
c. Pengelolaan portofolio review aset eksisting.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penilaian aset.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil inventarisasi aset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil inventarisasi aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Inventarisasi Aset	A	R	R	
Identifikasi kebutuhan Inventarisasi Aset				R
Kegiatan inventarisasi aset	A	R	R	R
Proses Reviu Inventarisasi Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk inventarisasi aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk inventarisasi aset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk inventarisasi aset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan:
    a. Identifikasi kebutuhan inventarisasi aset (mandatory berdasarkan regulasi & insidental);
    b. Verifikasi data aset (aset list);
    c. Persiapan kegiatan inventarisasi (sumber daya, dll);
    d. Penyusunan laporan kegiatan inventarisasi;
    e. Penyusunan rekomendasi terkait kegiatan inventarisasi.
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu laporan hasil inventarisasi aset, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu laporan hasil inventarisasi aset, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil inventarisasi aset, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

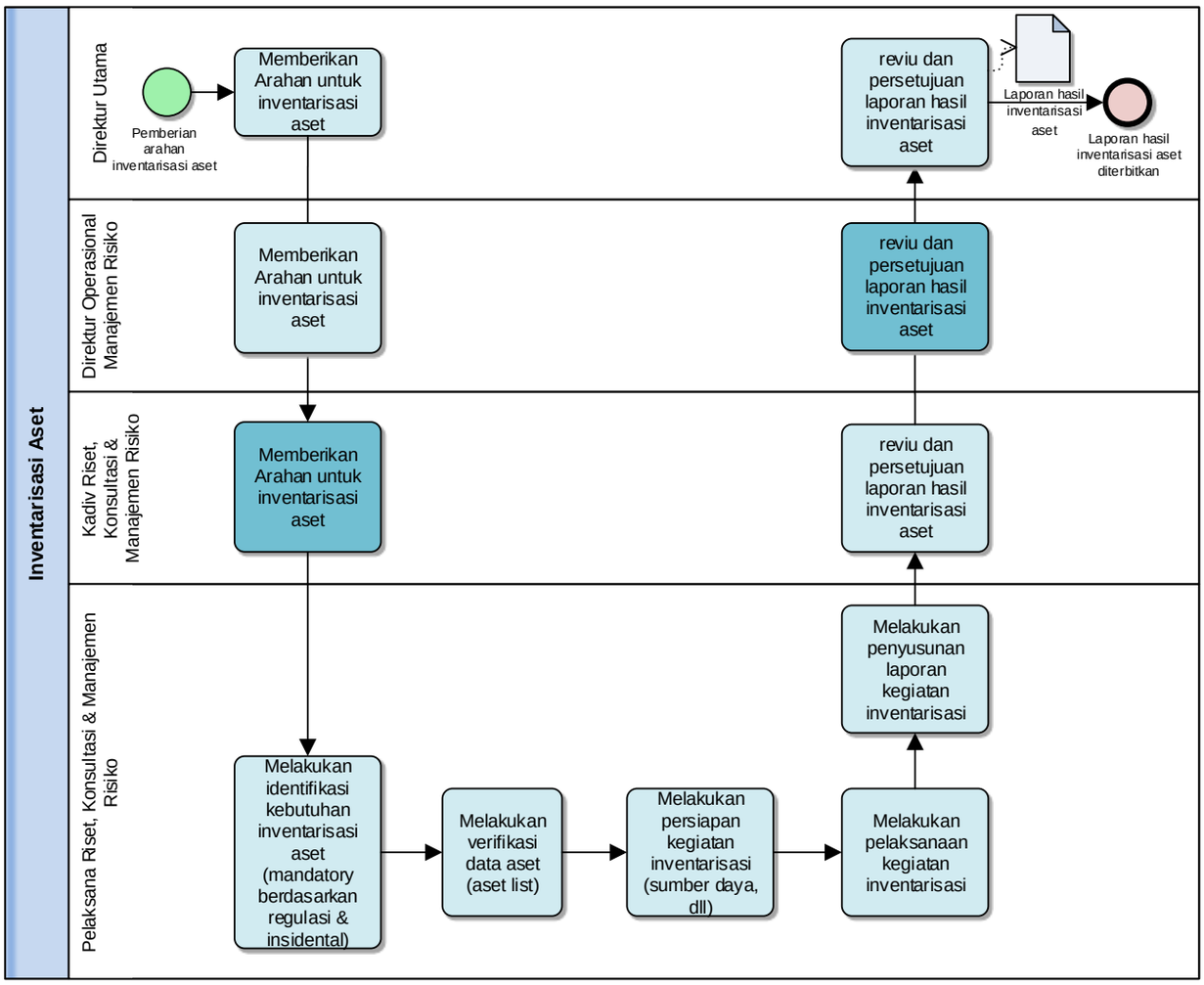
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 7/LMAN.2/2020 INVENTARISASI ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Aset		
No. SOP: 8/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan kinerja aset yaitu mengelola aset yang menyangkut pengadaan, penggunaan, dan penghapusan aset dibuat dalam suatu kerangka perencanaan pelayanan dan finansial yang terintegrasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penilaian Aset
b. Inventarisasi aset
c. Pengelolaan portofolio review aset eksisting

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi hasil penilaian aset;
c. Dokumentasi inventarisasi aset.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil penilaian *performance* aset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil pengelolaan kinerja aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pengelolaan Kinerja Aset	A	R	R	
Pengumpulan data dan penyusunan rencana kerja	A	A	A	R
Penilaian *performance* aset				R
Proses Reviu Pengelolaan Kinerja Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan kinerja aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan kinerja aset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengumpulan data terkait penilaian *performance* aset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pengumpulan data terkait penilaian *performance* aset;
    b. Penyusunan rencana kerja penilaian *performance* aset (termasuk metode penilaian);
    c. Penilaian *performance* aset;
    d. Penyusunan laporan hasil penilaian *performance* aset;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko melakukan reviu laporan hasil penilaian *performance* aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu konsep

laporan hasil penilaian *performance* aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama melakukan reviu laporan hasil penilaian *performance* aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

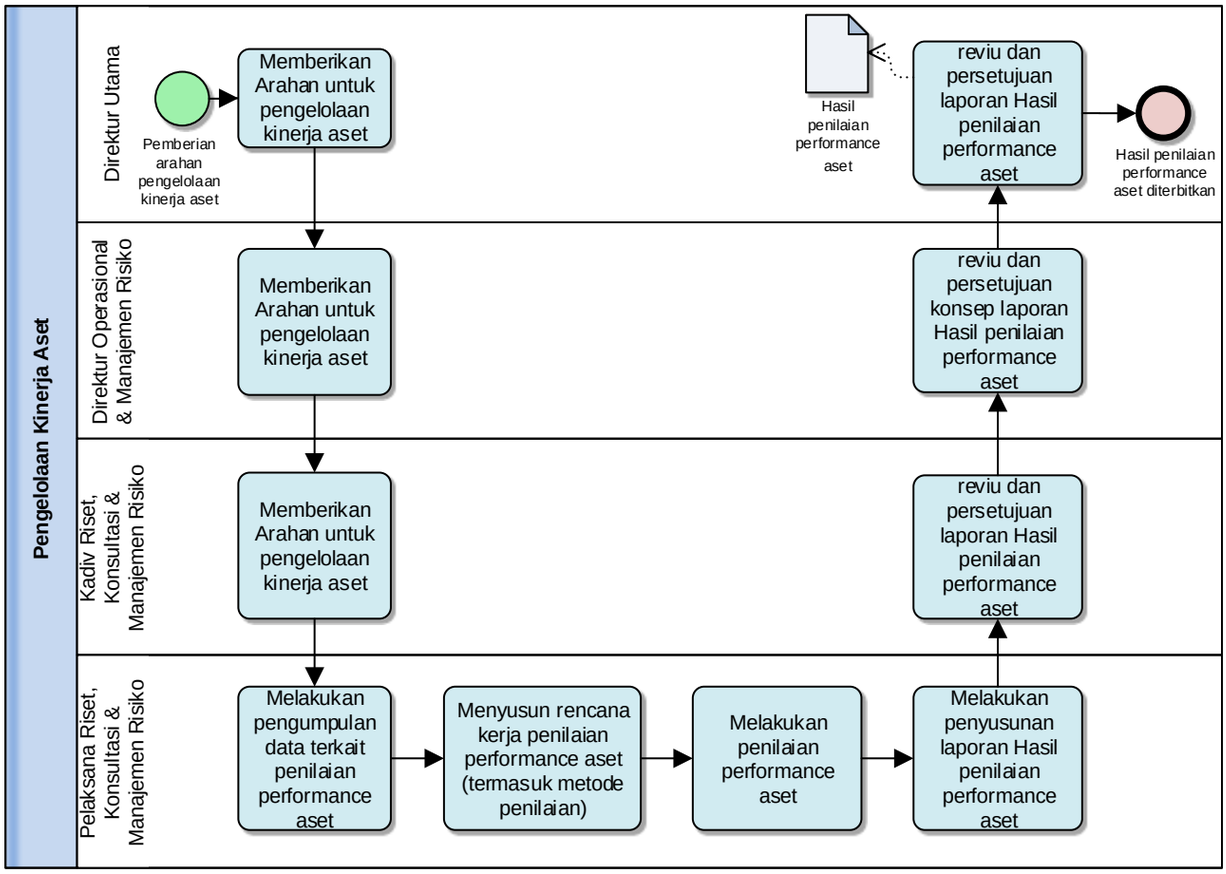
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 8/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN KINERJA ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Portofolio Reviu Aset Eksisting		
No. SOP: 9/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan portofolio reviu aset eksisting yaitu untuk mengelola dan mereviu portofolio aset yang sudah ada.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penilaian aset
   b. Inventarisasi aset
   c. Pengelolaan kinerja aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi hasil penilaian aset;
   c. Dokumentasi inventarisasi aset;
   d. Dokumentasi pengelolaan kinerja aset.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rekomendasi pengelolaan aset kelolaan LMAN.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil pengelolaan portofolio reviu aset eksisting di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pengelolaan Portofolio Review Aset Eksisting	A	R	R	
Pengumpulan data dan informasi				R
Pengelolaan Portofolio Reviu Aset Eksisting	I	A	R	R
Proses Reviu Pengelolaan Portofolio Review Aset Eksisting & Persetujuan	I	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk pengelolaan portofolio reviu eksisting;
2) Direktur Operasional & Manajemen rRsiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Riset, Konsultasi, & Manajemen Risiko untuk pengelolaan portofolio reviu eksisting;
3) Kadiv Riset, Konsultasi, & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk pengelolaan portofolio reviu eksisting;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Monitoring terhadap progress tahapan 7 *cycle* pada setiap aset;
    b. Pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan portofolio aset;
    c. Pemetaan keseluruhan aset kelolaan;
    d. Penyusunan rekomendasi pengelolaan aset kelolaan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi, & Manajemen Risiko mereviu rekomendasi pengelolaan aset kelolaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu rekomendasi pengelolaan aset kelolaan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan Direktur

Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

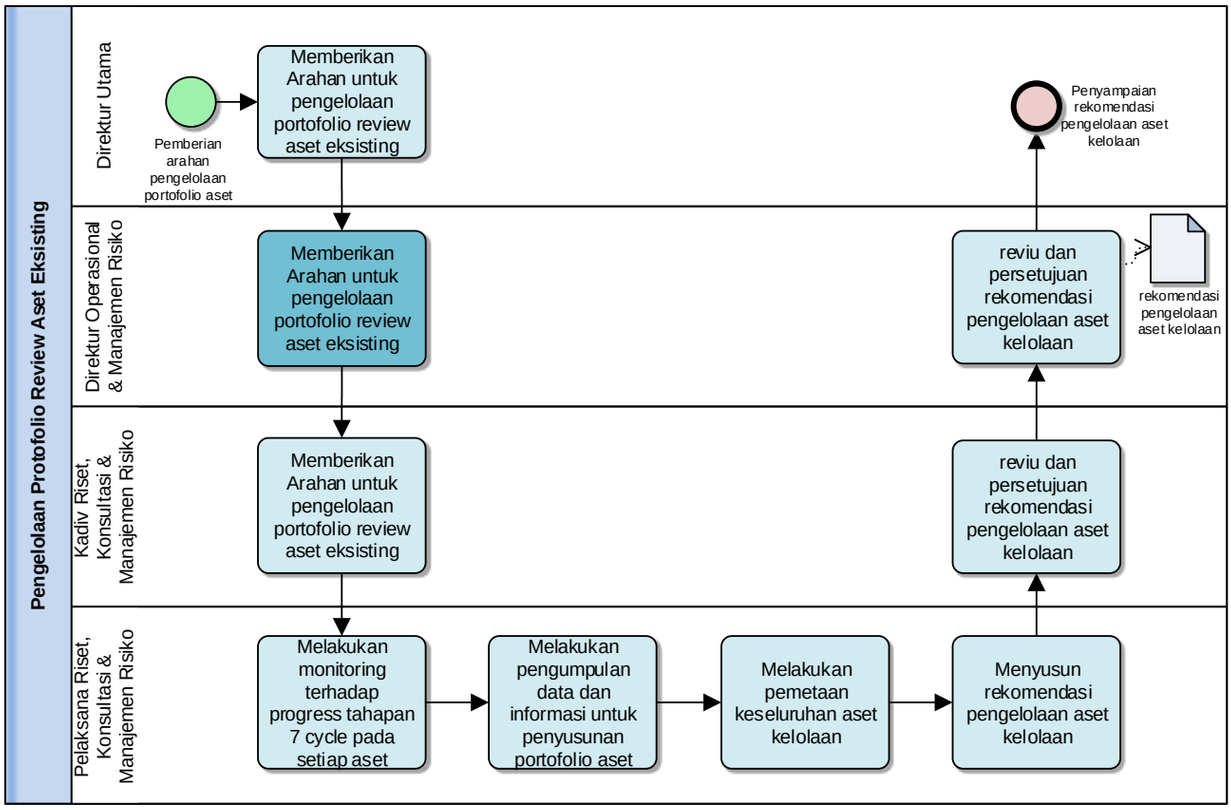
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 9/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PORTOFOLIO REVIU ASET EKSISTING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Strategi Manajemen Risiko		
No. SOP: 10/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan strategi manajemen risiko adalah untuk menyusun strategi suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengelolaan risk resources
   b. Pengelolaan risk context
   c. Pengelolaan risk awareness
   d. Monitoring dan evaluasi *risk resource/ risk context/ risk awareness/* strategi risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi penyusunan strategi manajemen risiko sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan strategi manajemen risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan strategi manajemen risiko.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Penyusunan Strategi Manajemen Risiko	A	R	R	
Perumusan *Risk Tolerance*, *Risk Appetite* dan IRU				R
Penyusunan Strategi Manajemen Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu penyusunan strategi manajemen risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan strategi manajemen risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan strategi manajemen risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan strategi manajemen risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Penyusunan roadmap manajemen risiko;
    b. Merumuskan risk tolerance dan risk apetite;
    c. Merumuskan indikator risiko utama (IRU);
    d. Penyusunan draft strategi manajemen risiko, memberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft strategi manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft strategi manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi manajemen risiko dan memberikan

persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

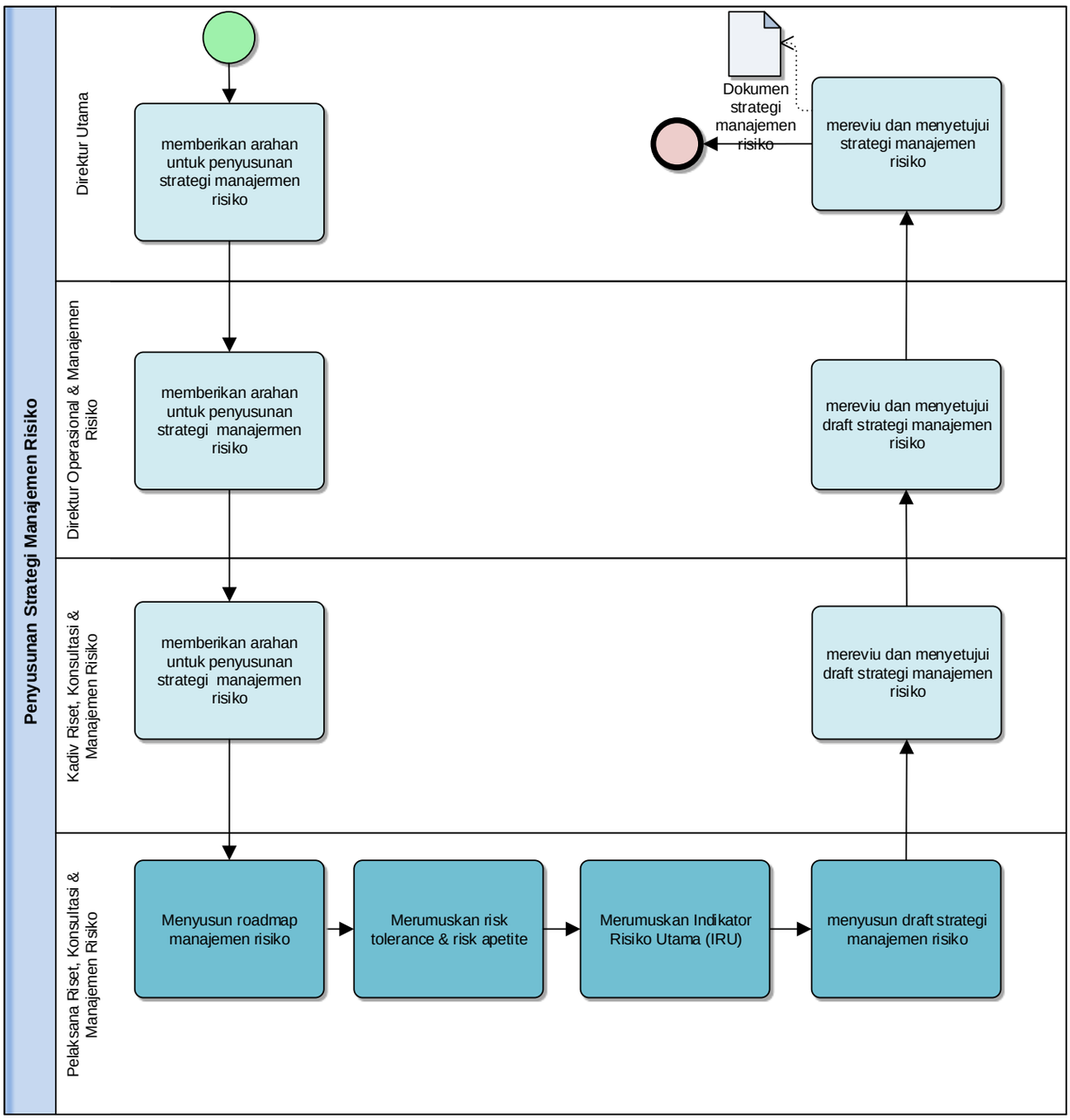
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 10/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN STRATEGI MANAJEMEN RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Risk resources*		
No. SOP: 11/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan *risk resource*s yaitu mengelola suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan strategi manajemen risiko;
b. Pengelolaan *risk context*;
c. Pengelolaan *risk awareness*;
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi penyusunan strategi manajemen risiko;

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pengelolaan *risk resource*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan *risk resource*.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pengelolaan *Risk Resources*	A	R	R	
Persiapan pengelolaan *Risk resources*				R
Penyusunan Laporan *Risk resources*	A	R	R	R
Proses Reviu Pengelolaan *Risk Resource* & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk resource*;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk resource*;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk resource*;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pembangunan dan persiapan tools manajemen risiko;
    b. Pembinaan terkait manajemen risiko;
    c. Pembuatan laporan pengelolaan *risk resource*;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pengelolaan *risk resource*, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pengelolaan *risk resource*, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan *risk resource* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

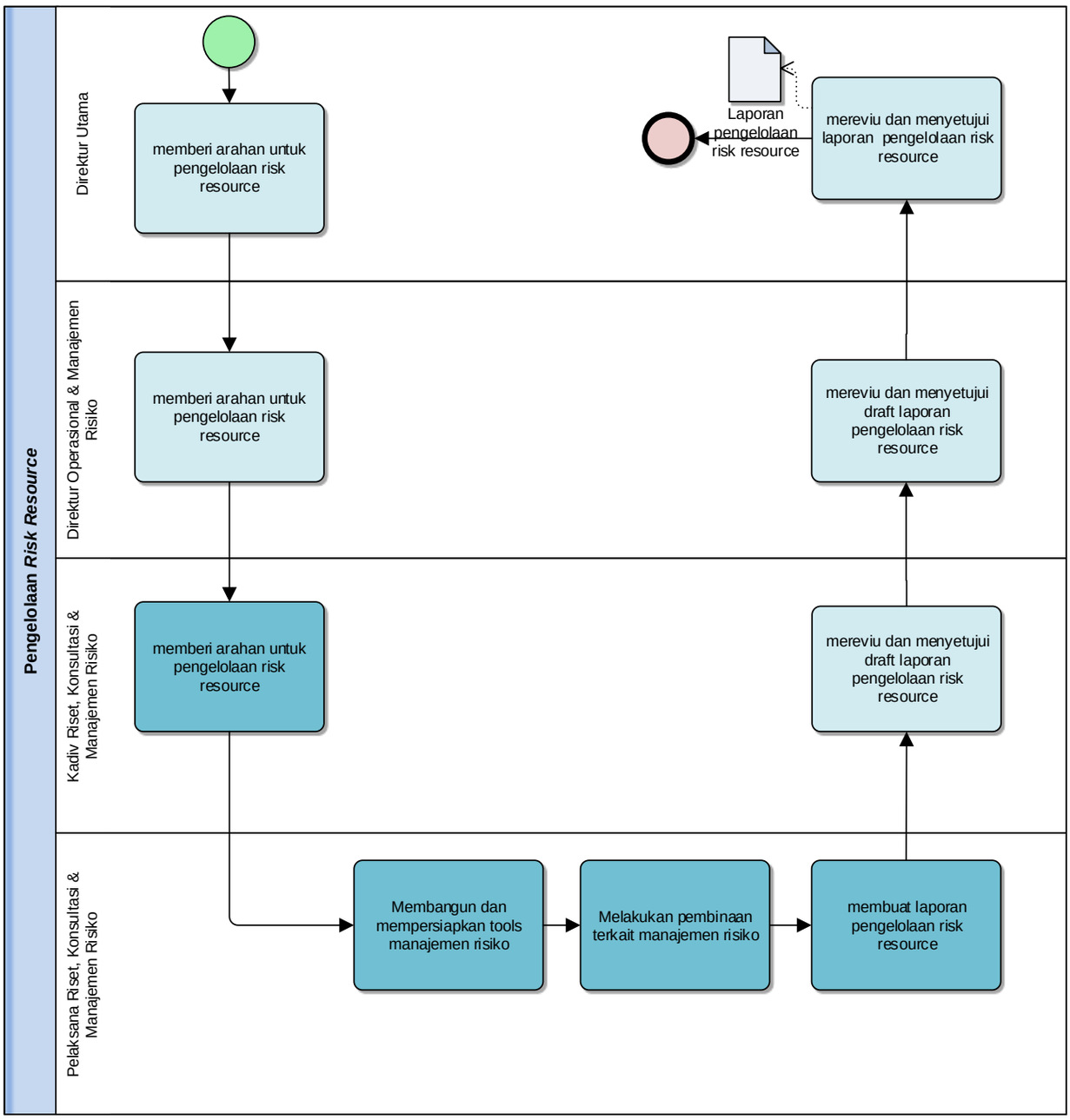
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 11/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN *RISK RESOURCES*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Risk context*		
No. SOP: 12/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan *risk context* yaitu sikap dan perilaku individu dan kelompok yang memengaruhi cara terjadinya risiko dan bagaimana risiko tersebut dikelola.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan strategi manajemen risiko;
b. Pengelolaan risk resources;
c. Pengelolaan risk awareness;
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi penyusunan strategi manajemen risiko;
d. Dokumentasi pengelolaan risk resources;

6. Keluaran (*Output*)

Laporan profil risiko lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan *risk context* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pengelolaan *Risk Context*	A	R	R	
Pengelolaan *Risk context*	A	A	A	R
Penyusunan Format & Penetapan risiko utama				R
Proses Reviu *Risk Context* & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk context*;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk context*;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan *risk context*;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Penyusunan format risk register berdasarkan risiko pada unit kerja;
    b. Penentuan tingkat dan parameter skala dampak dan probabilitas;
    c. Memilih dan menetapkan risiko utama lembaga;
    d. Penyusunan laporan profil risiko lembaga dan memberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk direviu dan disetujui;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pengelolaan risiko lembaga, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pengelolaan risiko lembaga, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan risiko lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

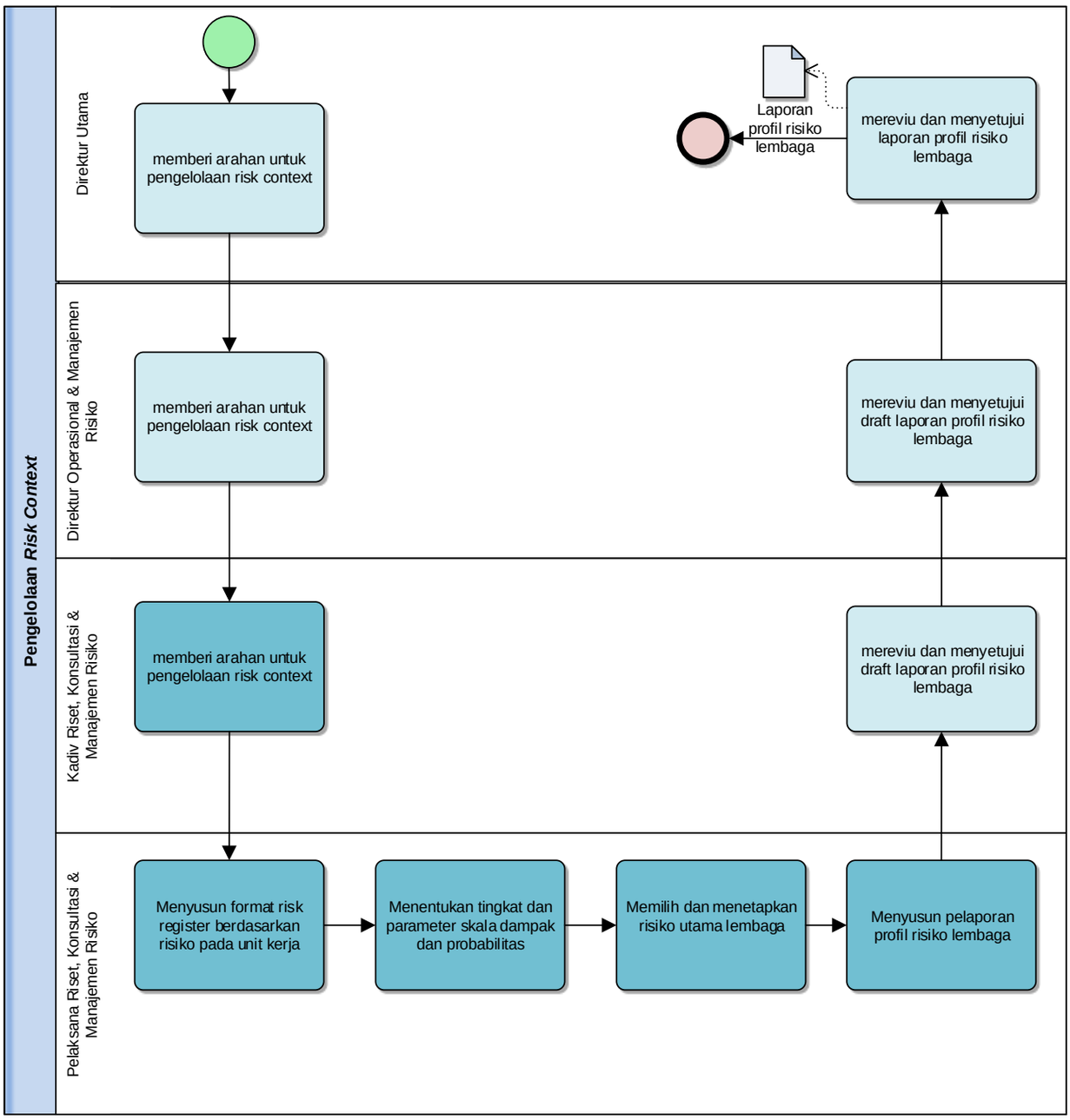
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 12/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN *RISK CONTEXT*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko		
No. SOP: 13/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan program perilaku sadar risiko dilakukan untuk menyusun risiko dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan memitigasi risiko agar dapat mencapai sasaran organisasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan strategi manajemen risiko
b. Pengelolaan *risk resources*
c. Pengelolaan *risk context*
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko
e. Pelaksanaan program perilaku sadar risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi penyusunan program perilaku sadar risiko sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Laporan program perilaku sadar risiko.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan program perilaku sadar risiko.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko	A	R	R	
Pelaksanaan *risk awareness assesment*			R	R
Penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu Penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk penyusunan program perilaku sadar risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk penyusunan program perilaku sadar risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk penyusunan program perilaku sadar risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pelaksanaan *risk awareness assessment* di seluruh satuan kerja;
    b. Penyusunan draft laporan program perilaku sadar risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan program perilaku sadar risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan program perilaku sadar risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan program perilaku sadar risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

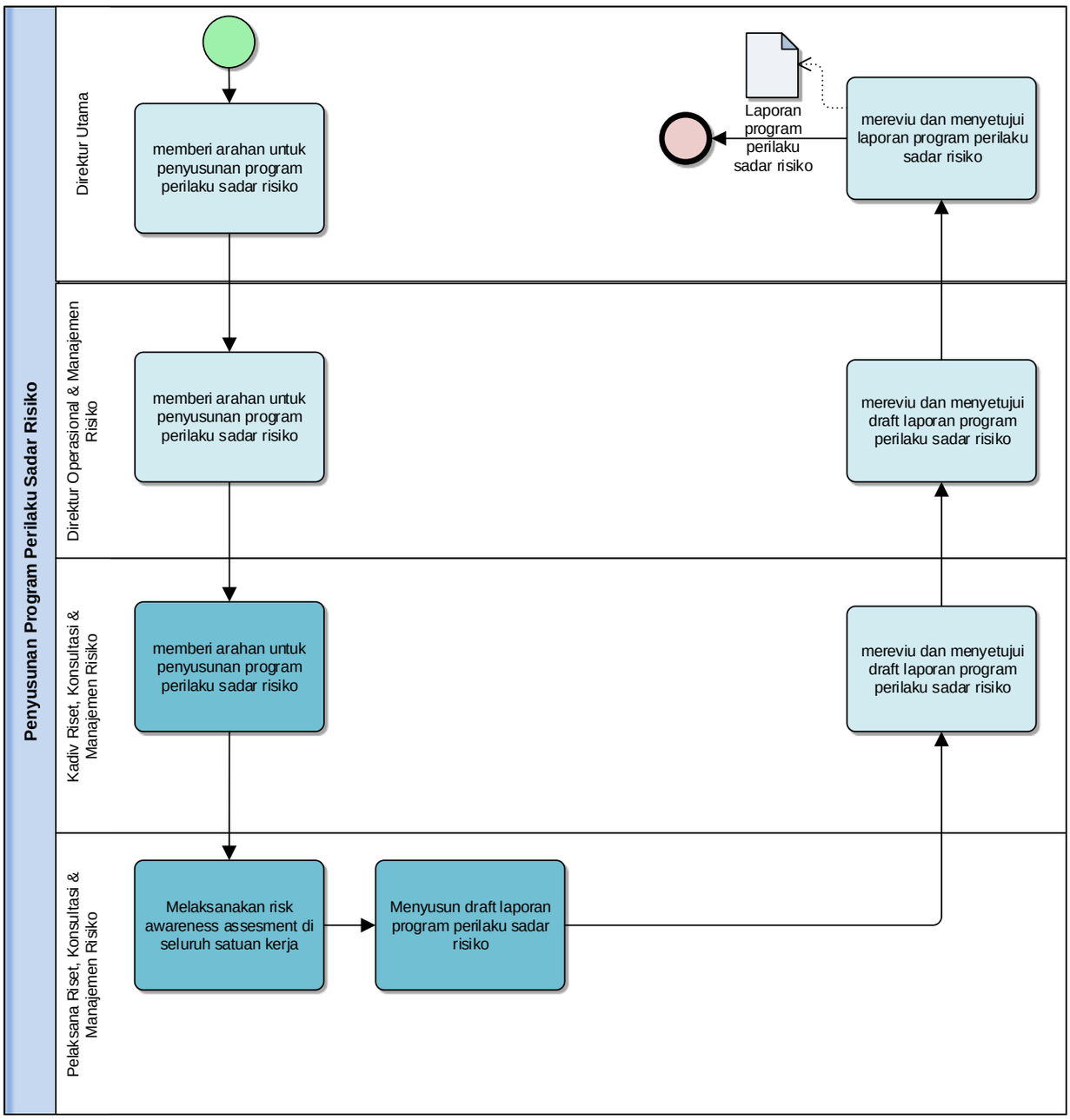
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 13/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN PROGRAM PERILAKU SADAR RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Perilaku Sadar Risiko		
No. SOP: 14/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pelaksanaan program perilaku sadar risiko yaitu rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap untuk melakukan program perilaku sadar risiko.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan strategi manajemen risiko
b. Pengelolaan risk resources
c. Pengelolaan risk context
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko
e. Penyusunan program perilaku sadar risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi penyusunan strategi manajemen risiko;
d. Dokumentasi pengelolaan *risk resources*;
e. Dokumentasi pengelolaan *risk context*;
f. Dokumentasi penyusunan program perilaku sadar risiko.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan program perilaku sadar risiko.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan program perilaku sadar risiko.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk Melakukan Pelaksanaan Program Perilaku Risiko	A	R	R	
Penyusunan Program Perilaku Sadar Risiko			R	R
Pelaksanaan Program Perilaku Sadar Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu Pelaksanaan Program Perilaku Sadar Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan program perilaku sadar risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan program perilaku sadar risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan program perilaku sadar risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan :
    a. Program perilaku sadar risiko;
    b. Menyusun draft laporan pelaksanaan program perilaku sadar risiko dan memberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pelaksanaan program perilaku sadar risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pelaksanaan program perilaku sadar risiko, memberikan kepada

Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan program perilaku sadar risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

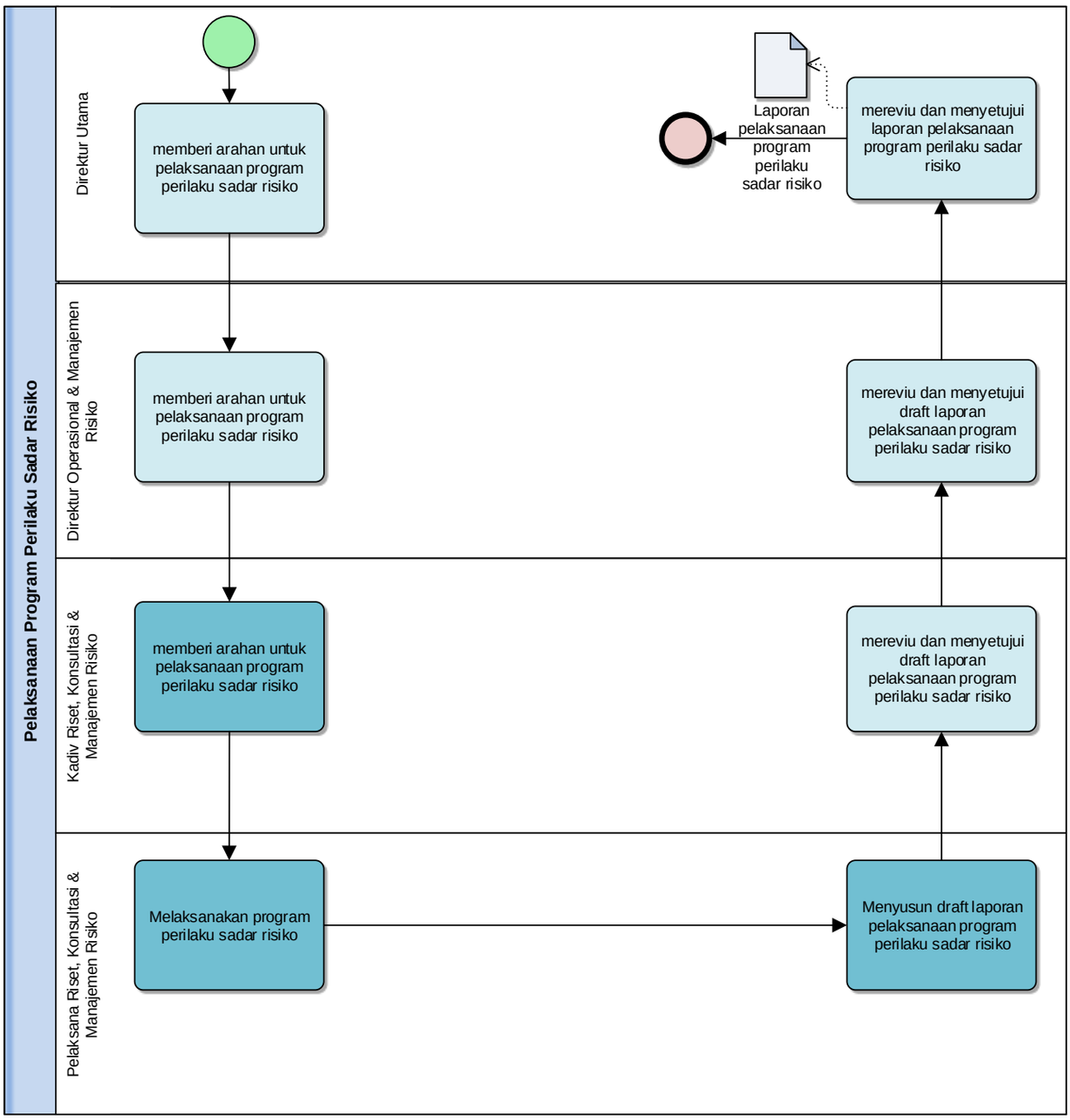
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 14/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN PROGRAM PERILAKU SADAR RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Mengidentifikasi Risiko		
No. SOP: 15/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Identifikasi Risiko adalah usaha untuk menemukan atau mengetahui risiko – risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau perorangan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan analisis risiko
b. Evaluasi risiko dan penanganan risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
e. Pihak-pihak terkait (s*takeholder*).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi identifikasi risiko sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan identifikasi risiko.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam mengidentifikasi risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana	Stakeholder
Penugasan (Pendisposisian) Mengidentifikasi Risiko	A	R	R		
Mengidentifikasi Risiko			R	R	R
Penyusunan laporan identifikasi risiko	A	R	R	R	R
Proses Reviu Mengidentifikasi Risiko & Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan identifikasi risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan identifikasi risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan identifikasi risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Cascading pengelolaan risiko ke dalam sasaran lembaga dan KPI seluruh pegawai dengan para pihak terkait(stakeholder) mengidentifikasi kejadian risiko/risk event (termasuk risiko terkair stakeholder);
    b. Mengidentifikasi kategorisasi risiko (jika tidak disebutkan dalam regulasi);
    c. Mencari penyebab akar masalah;
    d. Merumuskan dampak yang merupakan akibat langsung yang timbul dan dirasakan;
    e. Menyusun draft laporan identifikasi risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan identifikasi risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan identifikasi risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan identifikasi risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

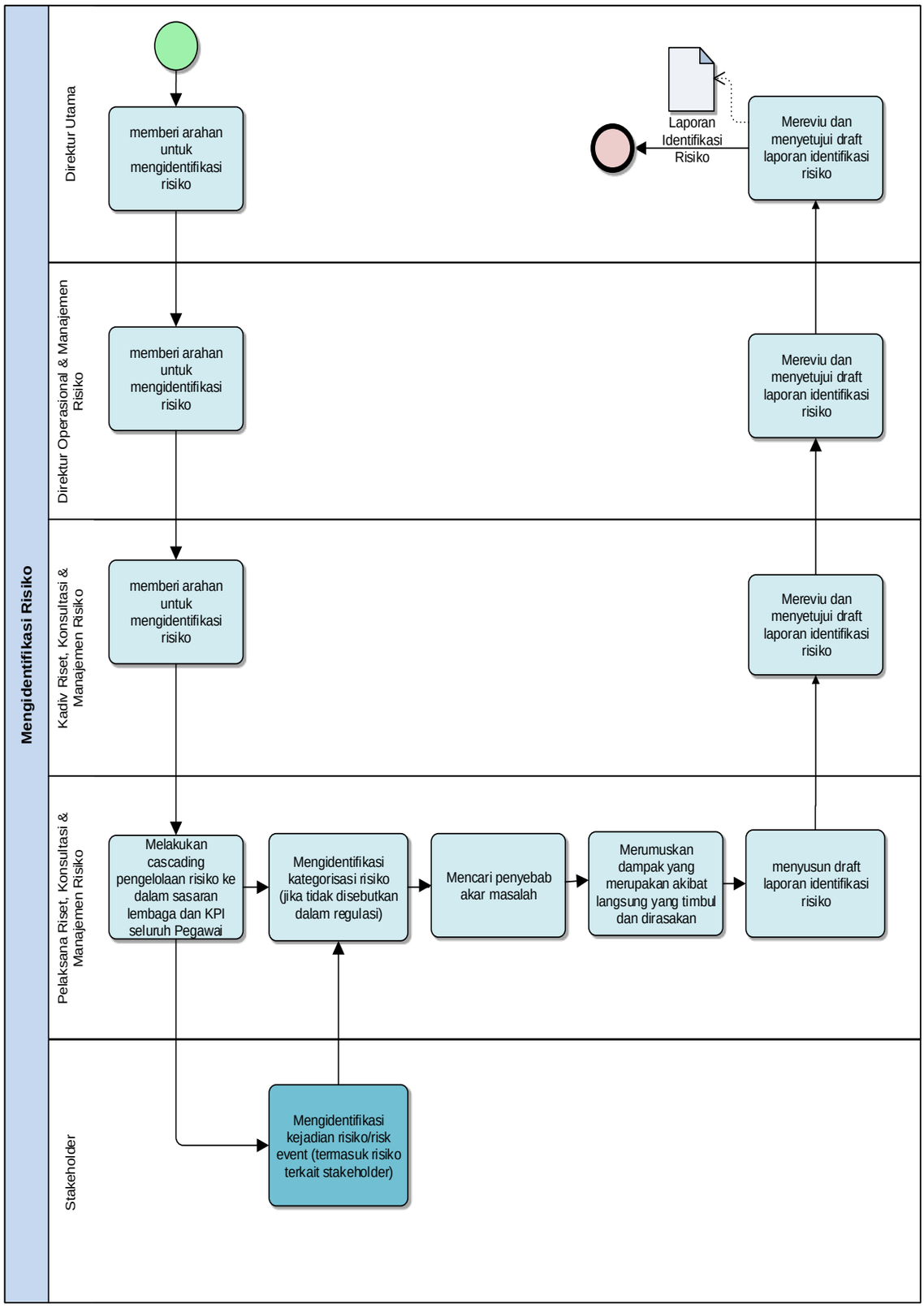
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 15/LMAN.2/2020 MENGIDENTIFIKASI RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Analisis Risiko		
No. SOP: 16/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Analisis risiko adalah suatu metode analisis yang meliputi faktor penilaian, karakterisasi, komunikasi, manajemen dan kebijakan yang berkaitan dengan risiko tersebut.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Mengidentifikasi risiko
   b. Evaluasi risiko dan penanganan risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi identifikasi resiko.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan peta risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan analisis risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusunan Analisis Risiko	A	R	R	
Implementasi Manajemen Risiko	R	R	R	R
Penyusunan Laporan Analisis Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu Penyusunan Analisis Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pengelolaan implementasi manajemen risiko;
    b. Merumuskan kriteria aspek penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko;
    c. Penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko;
    d. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko;
    e. Menyusun draft peta risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan peta risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan peta risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan peta risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

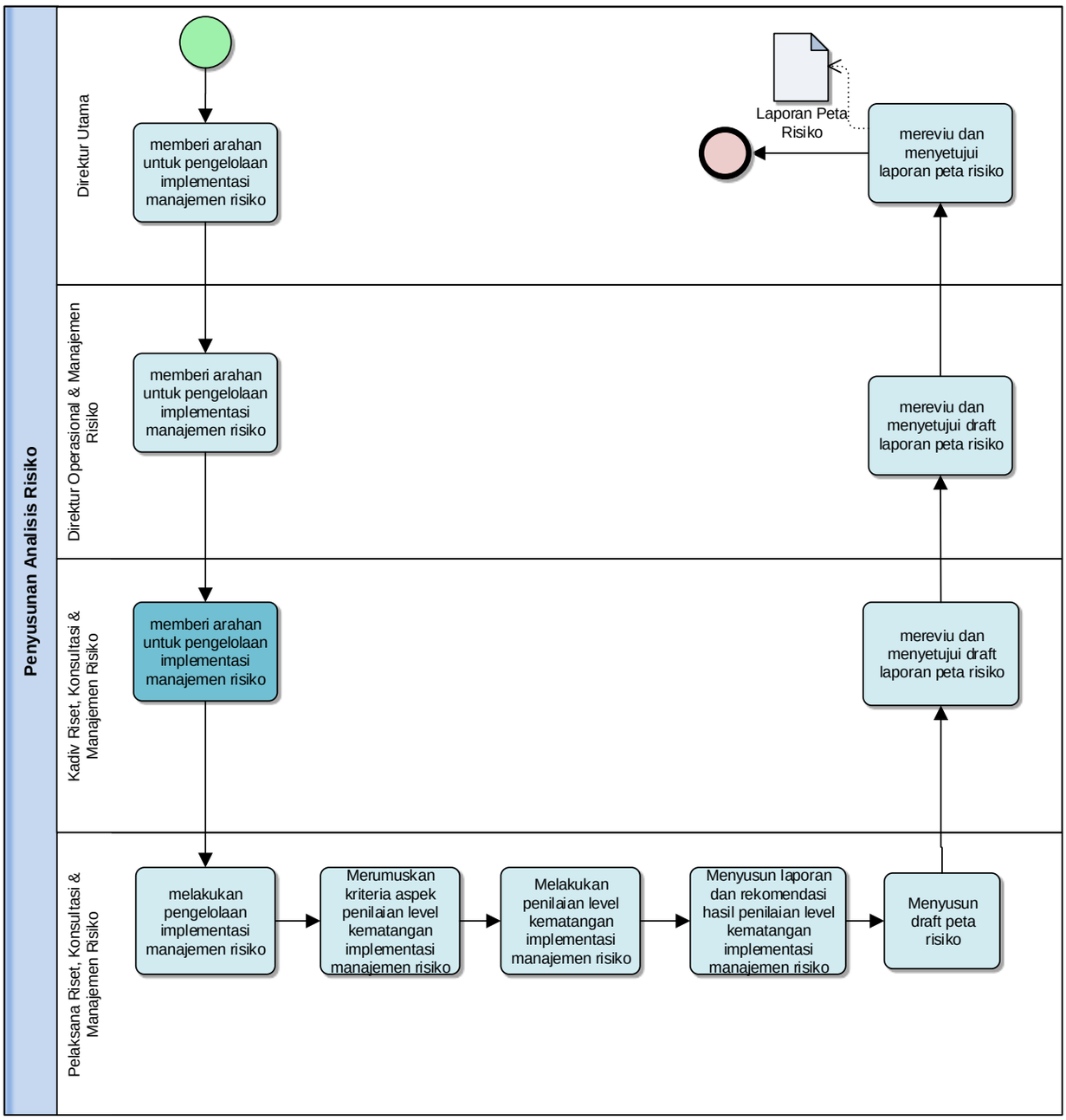
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 16/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN ANALISIS RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Risiko Dan Penanganan Risiko		
No. SOP: 17/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Evaluasi risiko adalah untuk membuat keputusan berdasar pada hasil analisa risiko tentang perlunya perlakuan dan prioritas perlakuan terhadap risiko, penanganan risiko dapat dilakukan secara efektif dan optimal terdapat tiga pertimbangan penting yaitu dampak risiko, biaya penanganan risiko, serta kemampuan dalam menangani risiko.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Mengidentifikasi risiko
b. penyusunan analisis risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi identifikasi resiko;
d. Dokumentasi analisis risiko.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan penanganan risiko.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam evaluasi risiko dan penanganan risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Evaluasi Risiko & Penanganan	A	R	R	
Pelaksanaan rencana aksi Penanganan Risiko			R	R
Evaluasi Risiko Dan Penanganan Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu Evaluasi dan Penangan Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan evaluasi risiko dan penangan risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan evaluasi risiko dan penangan risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan evaluasi risiko dan penangan risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Penyusunan prioritas risiko berdasarkan besaran risiko;
    b. Merumuskan risiko utama;
    c. Memilih opsi penanganan risiko;
    d. Penyusunan rencana aksi penanganan risiko;
    e. Merumuskan level residual risk;
    f. Menjalankan rencana aksi penanganan risiko;
    g. Memantau residual risk;
    h. Menyusun draft laporan penanganan risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar

dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan penanganan risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan penanganan risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan penanganan risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

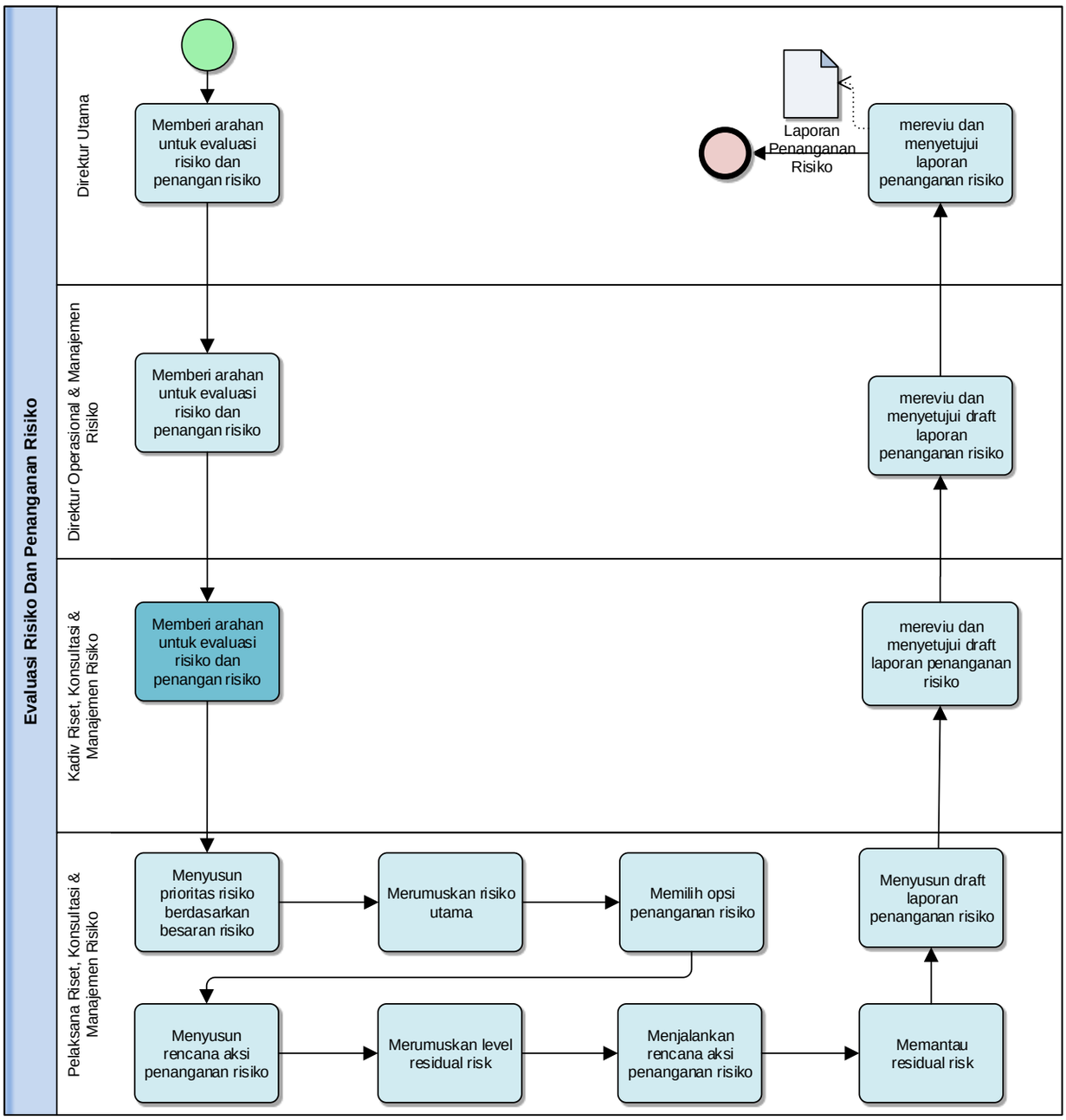
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP -17/LMAN.2/2020 EVALUASI RISIKO DAN PENANGANAN RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemantauan Rencana Aksi Penanganan Risiko		
No. SOP: 18/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pemantauan rencana aksi penanganan risiko adalah pemantauan dokumen aksi yang digunakan untuk mengurangi risiko bencana sebagai upaya pencegahan dini terhadap dampak bencana.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga
   b. Reviu implementasi manajemen risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi pemantauan rencana aksi penanganan risiko sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pemantauan rencana aksi penanganan risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk melakukan Pemantauan Rencana	A	R	R	
Pemantauan Rencana Aksi Penanganan Risiko				R
Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan Rencana Aksi	A	R	R	R
Proses Reviu Pemantauan Rencana Aksi Penanganan Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pemantauan rencana aksi penanganan risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pemantauan rencana aksi penanganan risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pemantauan rencana aksi penanganan risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi melakukan :
    a. Pemantauan rencana aksi penanganan risiko;
    b. Pemantauan atas seluruh faktor yang mempengaruhi risiko dan kondisi lingkungan lembaga;
    c. Pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level risiko;
    d. Membuat laporan pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level

risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemantauan pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama serta tren perubahan besaran/level risiko dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

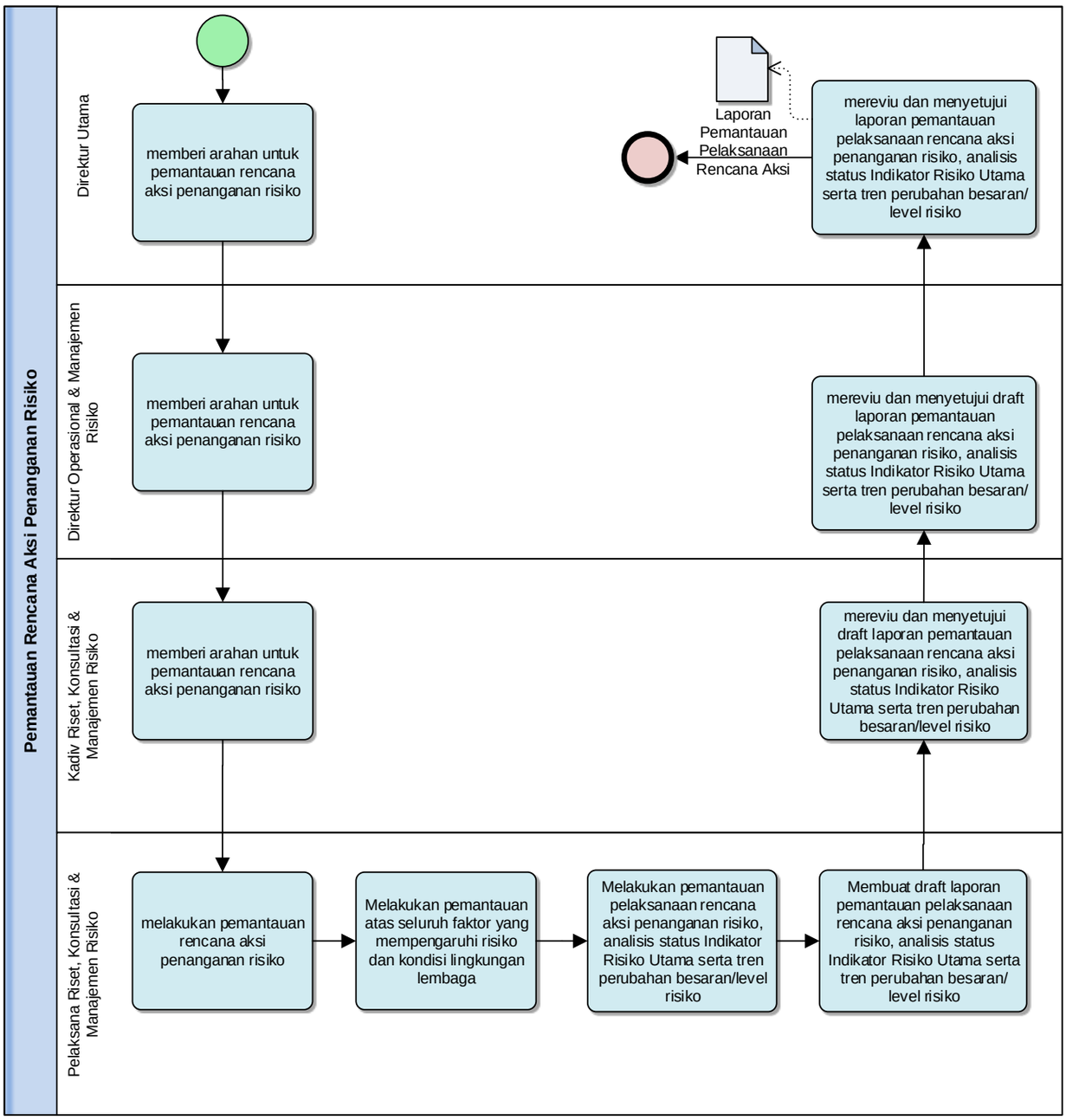
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 18/LMAN.2/2020 PEMANTAUAN RENCANA AKSI PENANGANAN RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Konsolidasi Terkait Pengelolaan Risiko Lembaga		
No. SOP: 19/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga yaitu mengumpulkan data untuk memperkuat, menyatukan, dan memperteruh hubungan yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemantauan rencana aksi penanganan risiko
   b. Reviu implementasi manajemen risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi pemantauan rencana aksi penanganan risiko.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusnan Konsolidasi	A	R	R	
Penyusunan Hasil Kajian				R
Penyusunan Konsolidasi Terkait Pengelolaan Risiko Lembaga	A	R	R	R
Proses Reviu Konsolidasi Terkait Pengelolaan Risiko Lembaga & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Penyusunan hasil kajian risiko & rekomendasi;
    b. Konsolidasi seluruh risiko dari masing-masing unit kerja (risk profile);
    c. Menyusun draft laporan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

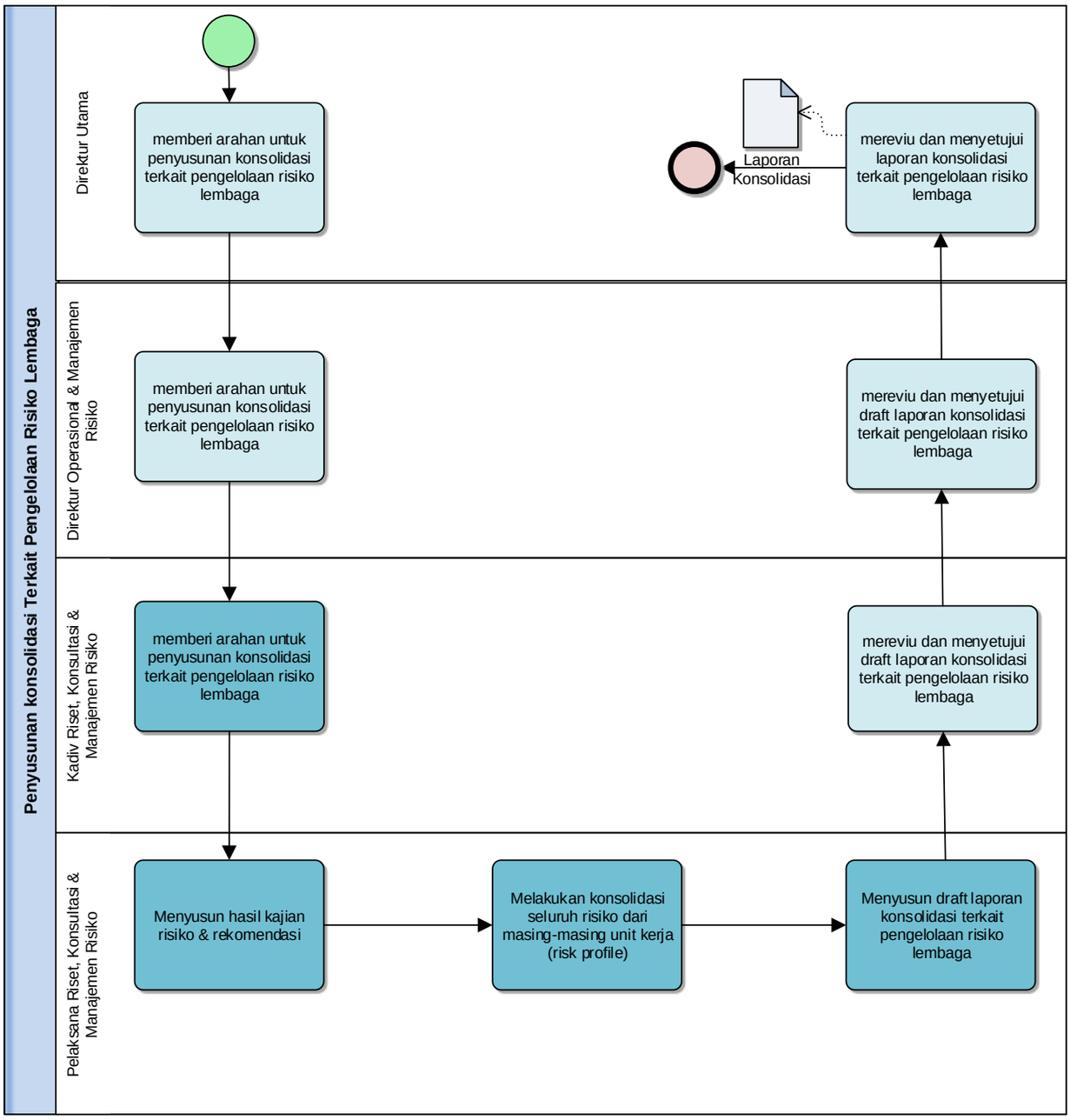
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 19/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN KONSOLIDASI TERKAIT PENGELOLAAN RISIKO LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Implementasi Manajemen Risiko		
No. SOP: 20/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan implementasi manajemen risiko yaitu proses perencanaan untuk pelaksanaan suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko
   b. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi pengelolaan implementasi manajemen risiko sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan implementasi manajemen risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pengelolaan Implementasi Manajemen Risiko	A	R	R	
Pengelolaan Implementasi Manajemen Risiko			R	R
Penyusunan Laporan dan dan rekomendasi hasil penilaian	A	R	R	R
Proses Reviu & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan implementasi manajemen risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pengelolaan implementasi manajemen risiko;
    b. Perumusan kriteria aspek penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko;
    c. Penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko;
    d. Penyusunan draft laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan dan rekomendasi hasil penilaian level kematangan implementasi manajemen risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

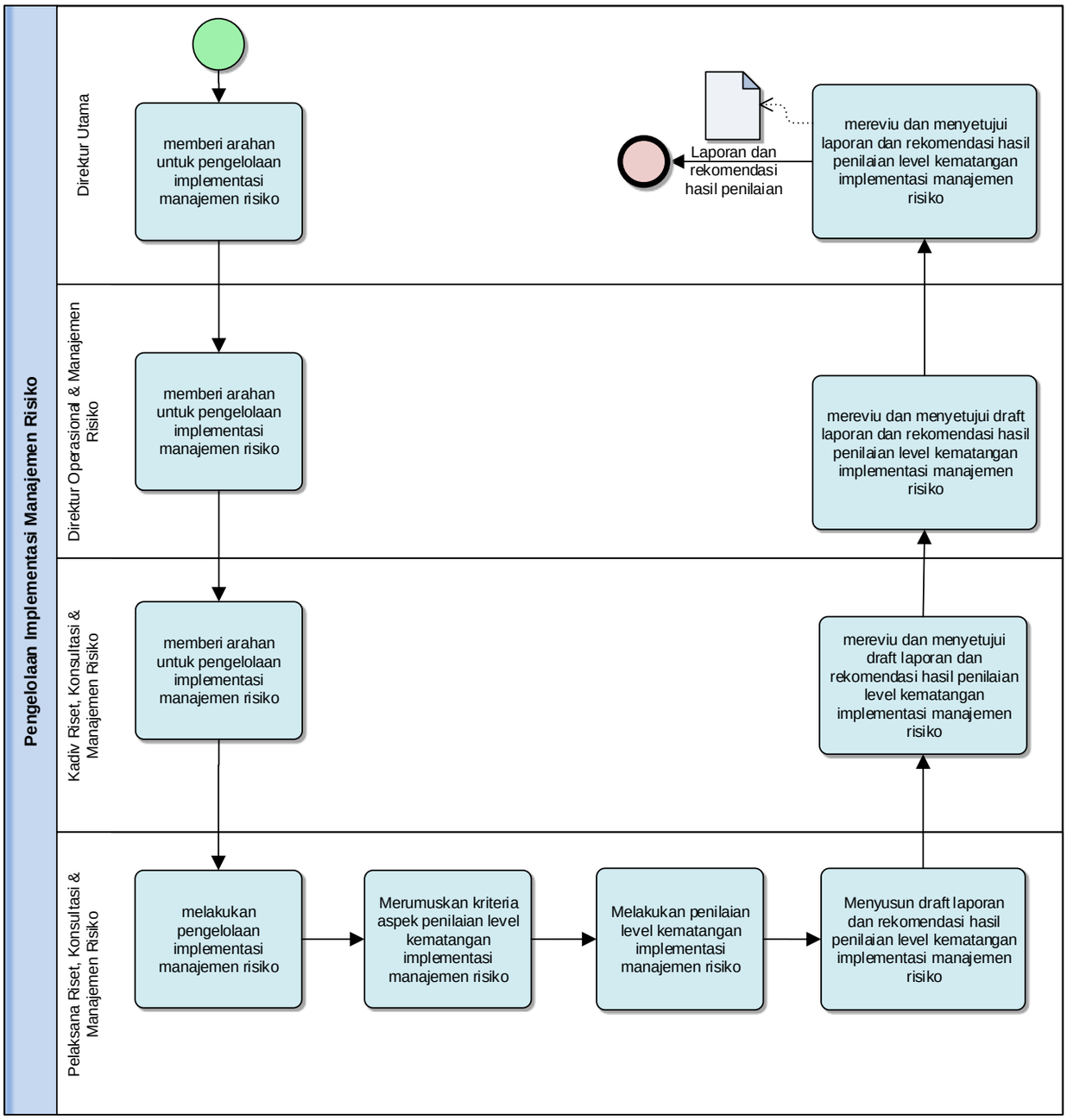
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 20/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Komunikasi Dan Konsultasi Risiko		
No. SOP: 21/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan komunikasi yaitu perencanaan sistematis, implementasi, pemantauan, dan revisi semua saluran komunikasi dalam suatu organisasi, dan antara organisasi, konsultasi risiko suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: Penilaian Resiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengelolaan implementasi manajemen risiko
   b. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi pengelolaan implementasi manajemen risiko.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil konsultasi risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan komunikaasi dan konsultasi risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pengelolaan Komunikasi & Konsultasi Risiko	A	R	R	
Penyusunan rencana Komunikasi Dan Konsultasi Risiko			R	R
Pengelolaan Komunikasi Dan Konsultasi Risiko	A	R	R	R
Proses Reviu Pengelolaan Komunikasi dan Konsultasi Risiko & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Penyusunan rencana komunikasi & konsultasi manajemen risiko;
    b. Konsultasi, koordinasi dan pengumpulan informasi terkait kebutuhan bisnis lembaga;
    c. Memberikan feedback dan laporan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil konsultasi risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil konsultasi risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan

rekomendasi tindak lanjut terkait hasil konsultasi risiko, memberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil konsultasi risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

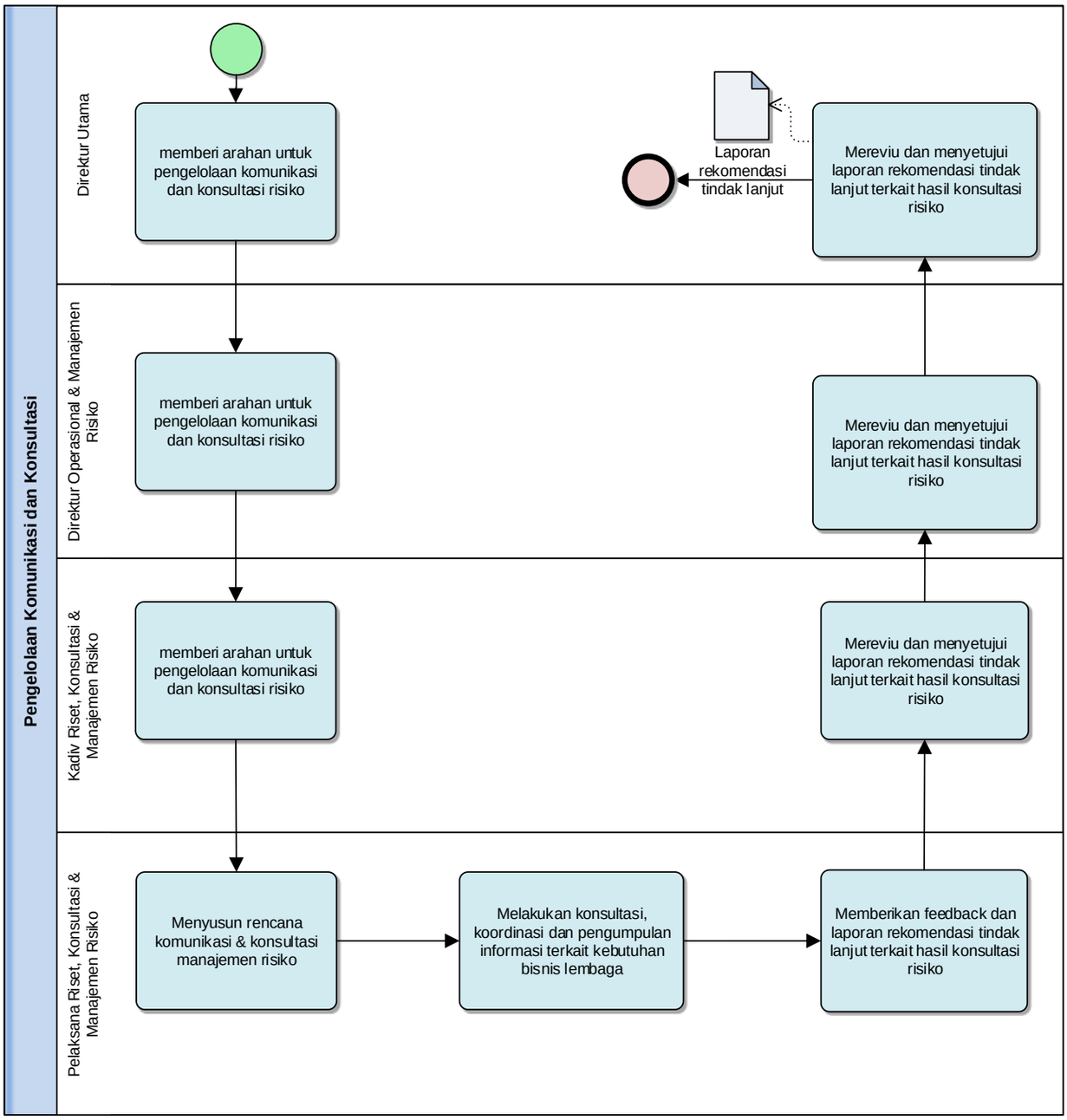
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 21/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN KONSULTASI RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *Assessment* Aset		
No. SOP: 22/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Assesment aset adalah kegiatan untuk menilai kondisi fisik aset, kondisi lingkungan, proyeksi pemanfaatan asset berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan teknik, metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.06/2017 Tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional dan Pengelolaan Aset Hasil Pengadaan Tanah Oleh Lembaga Manajemen Aset Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.06/2019;
e. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan rencana kerja layanan *advisory*
b. Pelaksanaan riset
c. Analisis aset
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Dokumen rencana kerja layanan *advisory*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil *assessment* asset real property.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *assessment asset real property* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan *Assessment* Aset	A	R	R	
Penyusunan standar pengecekan asset		R	R	R
Assessment aset	A	R	R	R
Proses Reviu *Assessment* aset & Pesetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur operasional & Manajemen risiko pelaksanaan *assessment* asset;
2) Direktur operasional & Manajemen risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & manajemen Risiko untuk arahan pelaksanaan *assessment* asset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk arahan pelaksanaan *assessment* asset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, kemudian melakukan:
    a. kajian/*benchmarking* terkait standar konsisi asset;
    b. penyusunan standar pengecekan kondisi asset;
    c. assessmen awal terkait kondisi asset;
    d. penyusunan profil kondisi asset (lokasi, kondisi fisik, *safety*, status *free* & *clear*);
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko mereviu draft hasil *assessment* asset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur operasional & Manajemen risiko untuk

persetujuan;

6) Direktur operasional & Manajemen risiko mereviu draft hasil *assessment* asset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Direktur Utama.

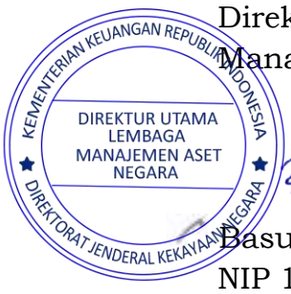
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

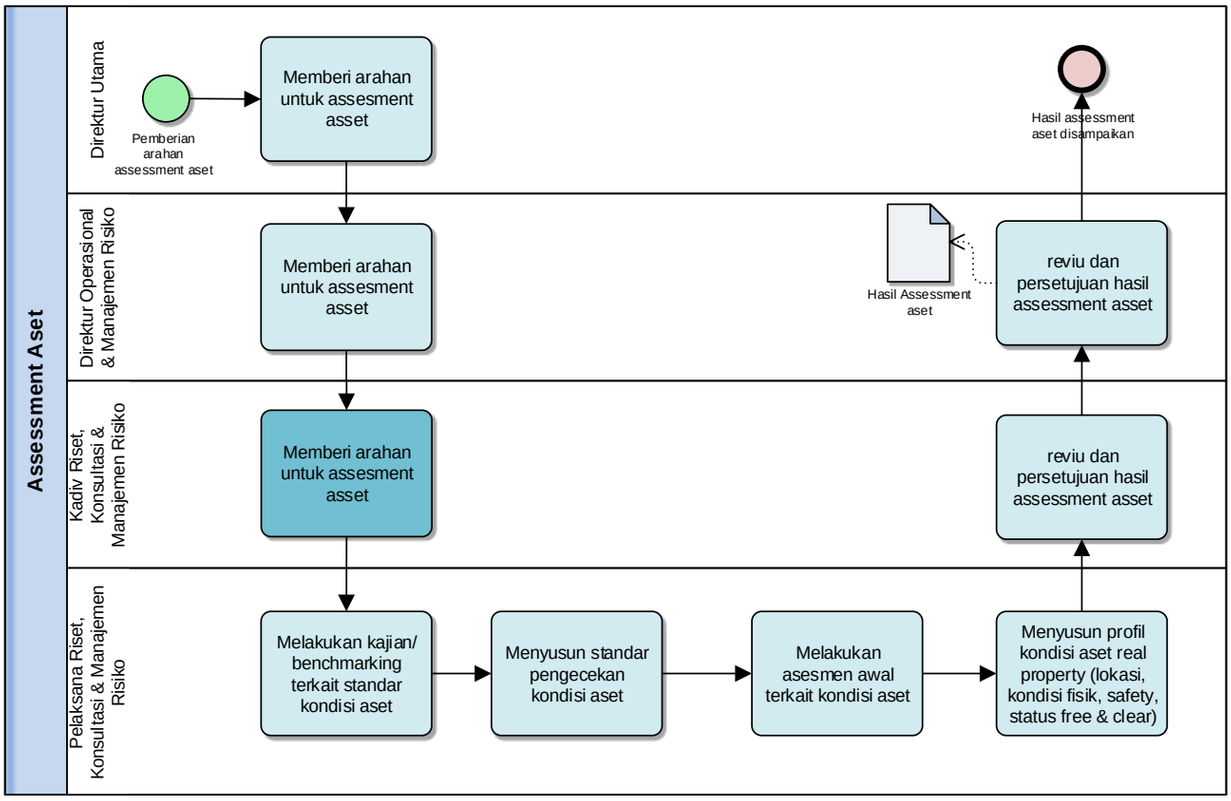
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 22/LMAN.2/2020 *ASSESSMENT* ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Analisis Aset		
No. SOP: 23/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis aset yaitu menganalisis aset kelolaan LMAN yang diharapkan memberikan manfaat usaha di kemudian hari dengan tujuan untuk

a. untuk mengetahui potensi penggunaan aset yang tertinggi dan terbaik
b. untuk mengetahui dampak keekonomian dari aset

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan rencana kerja layanan advisory
b. Assessment aset
c. Pelaksanaan riset
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana kerja layanan *advisory*;
c. Dokumentasi assessment aset;
d. Dokumentasi pelaksaan riset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen konsep pengembangan/optimalisasi aset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam analisis aset real property di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Analisis Aset	A	R	R	
Pengumpulan informasi dan identifikasi permasalahan		R	R	R
Analisis Aset	A	R	R	R
Proses Reviu Analisis Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur operasional & Manajemen risiko Direktur operasional & Manajemen risiko untuk analisis aset;
2) Direktur operasional & Manajemen risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & manajemen Risiko untuk analisis aset;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan arahan analisis aset;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Pengumpulan informasi terkait aset yang akan dikembangkan (*on site* & *on desk*);
    b. Identifikasi permasalahan/*handicap*;
    c. Analisis asset (*business case*, *highest* & *best use*, *feasibility study*);
    d. Identifikasi kategorisasi aset dan potensi ke ekonomian aset;
    e. Penyusunan rekomendasi konsep pengembangan/ optimalisasi aset dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko untuk mereviu dan memberikan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajamen Risiko mereviu hasil persetujuan konsep pengembangan/optimalisasi aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur operasional & Manajemen risiko untuk persetujuan;
6) Direktur operasional & Manajemen risiko mereviu hasil persetujuan konsep pengembangan/optimalisasi aset, memberikan arahan

perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;

7) Direktur utama mereviu hasil persetujuan konsep pengembangan/optimalisasi aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

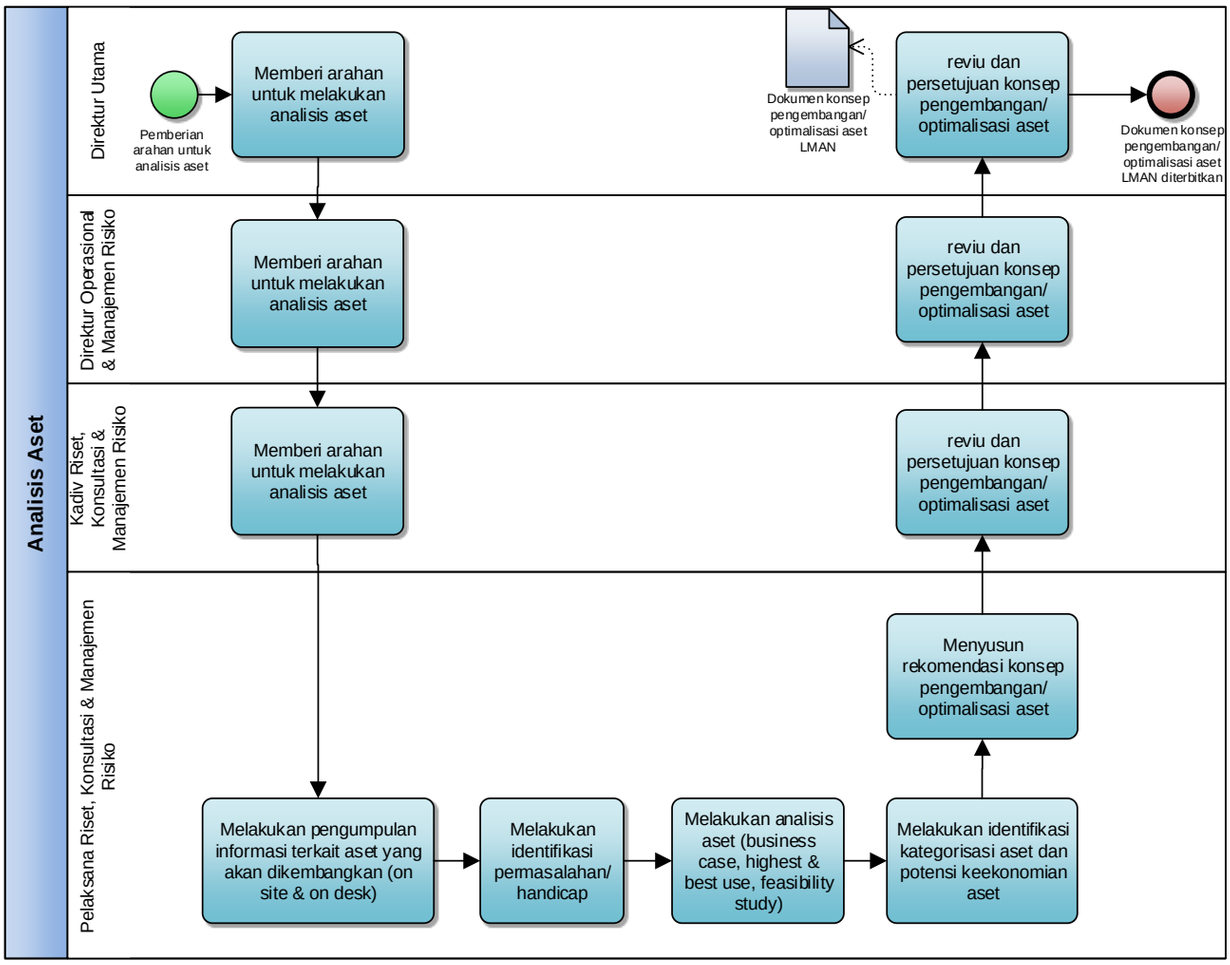
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 23/LMAN.2/2020 ANALISIS ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan		
No. SOP: 24/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan laporan awal yaitu bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan yang berada di LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. *Site visit* dan pengumpulan data
b. Pembentukan model analisa
c. Penyusunan laporan
d. Serah terima hasil pekerjaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan prospecting calon mitra;
c. Dokumentasi laporan penerimaan surat permohonan;
d. Dokumentasi laporan *preliminary visit*;
e. Dokumentasi laporan penyusunan *letter of intent*;
f. Dokumentasi laporan penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama;
g. Dokumentasi laporan *site visit* dan pengumpulan data;
h. Dokumentasi laporan pembentukan model analisa.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan awal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusunan Laporan	A	R	R	
Penyusunan laporan	A	R	R	R
Proses Reviu Penyusuan Laporan & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusun laporan;
2) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan penyusunan draft laporan, diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
4) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu laporan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

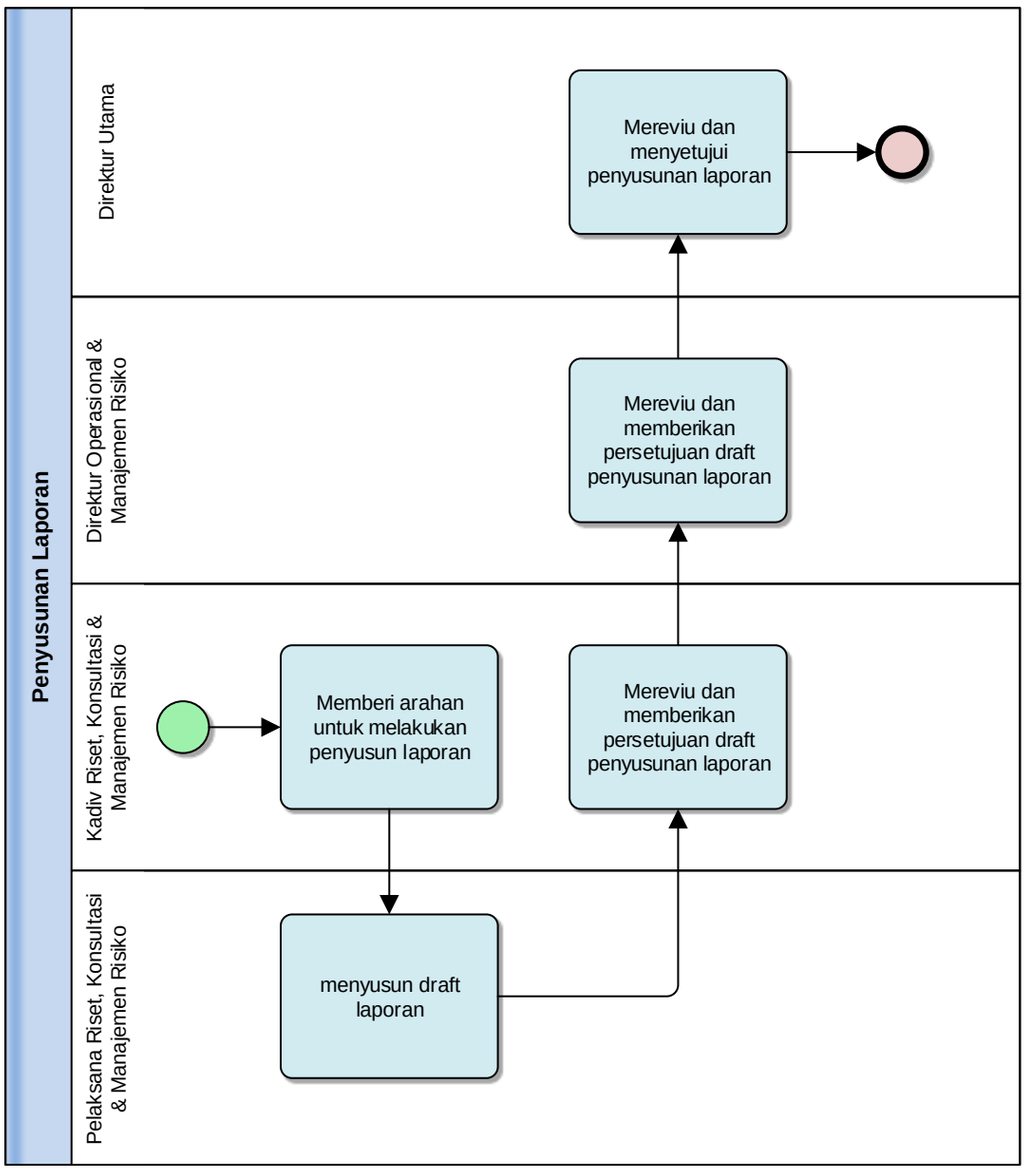
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 24/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN LAPORAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Reviu Implementasi Manajemen Risiko		
No. SOP: 25/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Reviu implementasi manajemen risiko yaitu pemeriksaan pelaksanaan suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemantauan rencana aksi penanganan risiko
   b. Penyusunan konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi rencana strategis;
   c. Dokumentasi pemantauan rencana aksi penanganan risiko;
   d. Dokumentasi konsolidasi terkait pengelolaan risiko lembaga;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan reviu implementasi manajemen risiko.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam reviu implementasi manajemen risiko di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan Implementasi Manajemen Risiko	A	R	R	I/C
Reviu implementasi manajemen risiko				R
Penyusunan laporan reviu	A	R	R	R
Proses Reviu & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan reviu implementasi manajemen risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan reviu implementasi manajemen risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan reviu implementasi manajemen risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Reviu implementasi manajemen risiko;
    b. Membuat draft laporan reviu implementasi manajemen risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan reviu implementasi manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan reviu implementasi manajemen risiko dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

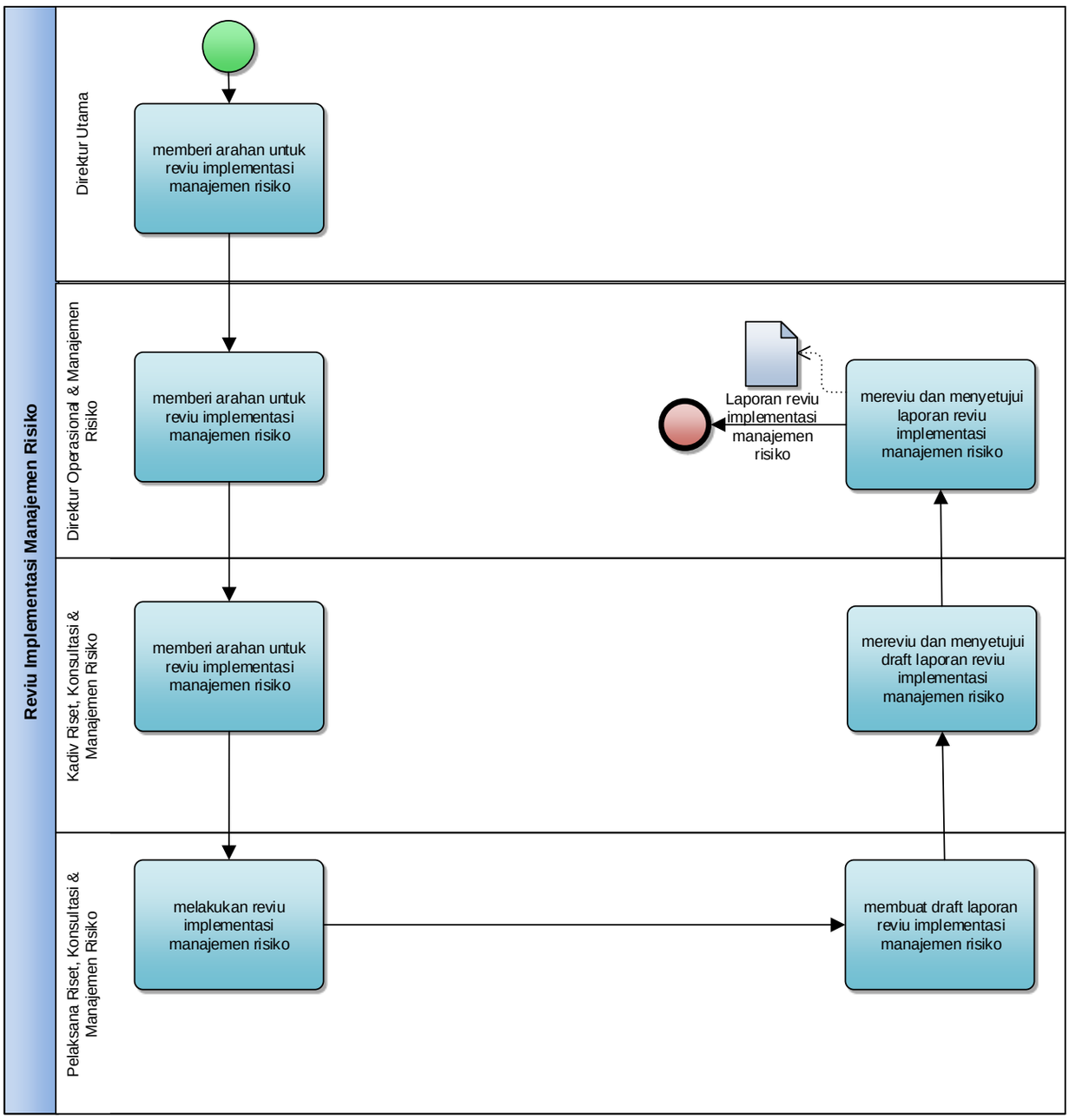
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 25/LMAN.2/2020 REVIU IMPLEMENTASI MANAJEMEN RISIKO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko		
No. SOP: 26/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan manajemen yang berhubungan dengan penilaian kinerja dengan cara mengawasi kemajuan – kemajuan dan mendapatkan hasil – hasil yang sudah ditargetkan dan melakukan perbaikan – perbaikan koreksi tentang komunikasi dan konsultasi risiko.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KM.1/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. pengelolaan implementasi manajemen risiko
b. pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
d. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi rencana strategis;
c. Dokumentasi pengelolaan implementasi manajemen risiko;
d. Dokumentasi komunikasi dan konsultasi risiko;

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam monitoring dan evaluasi komunikasi dan konsultasi risiko.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	
Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko			R	R
Penyusunan Laporan Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	R
Proses Reviu Pelaksanaan Monitoring & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko;
3) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko;
4) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko, menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko;
    b. Penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan;
    c. Membuat draft laporan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko, memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu laporan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko dan memberikan persetujuan;
7) Direktur Utama menerima laporan pelaksanaan monitoring divisi riset, konsultasi & manajemen risiko.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

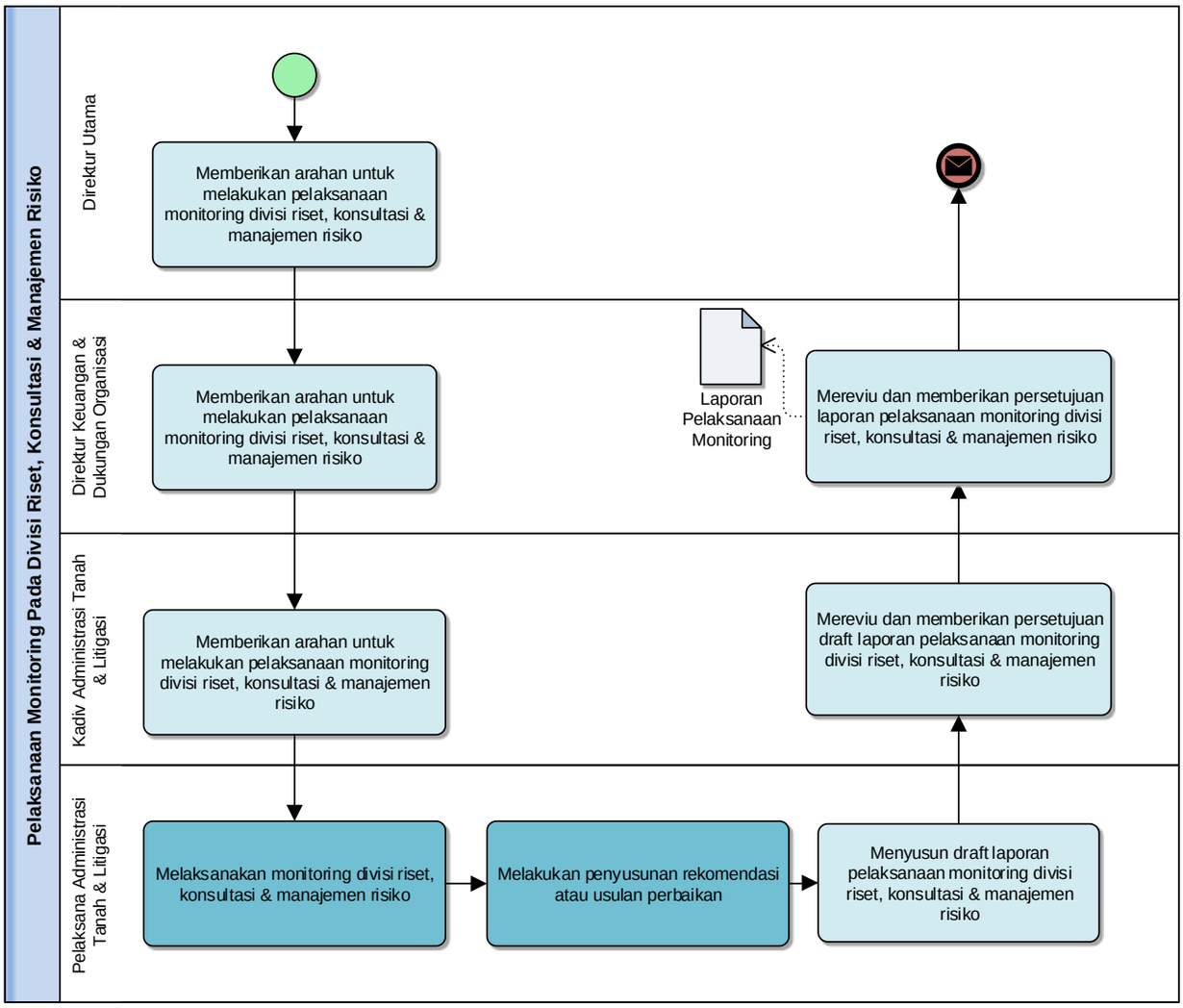
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 26/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI RISET, KONSULTASI & MANAJEMEN RISIKO



DIVISI PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN ASET

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pengamanan Aset		
No. SOP: 27/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan penyusunan rencana untuk menjaga serta mengamankan aset LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Implementasi Pengamanan Aset
b. Pemeriksaan Aset
c. Pemantauan Pengamanan Aset
d. Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset
e. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik
f. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan _ Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencanan pengamanan aset sebelumnya (apabila dibutuhkan);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana tahunan pengamanan aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana pengamanan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusunan Rencana Pengamanan Aset	A	R	R	
Pengumpulan dan pengolahan data			R	R
Penyusunan rencana tahunan pengamanan aset	A	R	R	R
Proses Reviu Penyusunan Rencana Pengamanan Aset	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan rencana pengamanan aset;
2) Direktur Operasional Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyusunan rencana pengamanan aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyusunan rencana pengamanan aset;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan permintaan penyusunan rencana pengamana aset;
   b. Pengumpulan data/informasi terkait pengamanan aset;
   c. Mengolah data/informasi pengamanan aset;
   d. Penyusunan draft rencana tahunan pengamanan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft rencana tahunan pengamanan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan

dan menyampaikan kepada Direktur Operasional Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional Manajemen Risiko mereviu draft rencana tahunan pengamanan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama;
7) Direktur Utama mereviu draft rencana tahunan pengamanan aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

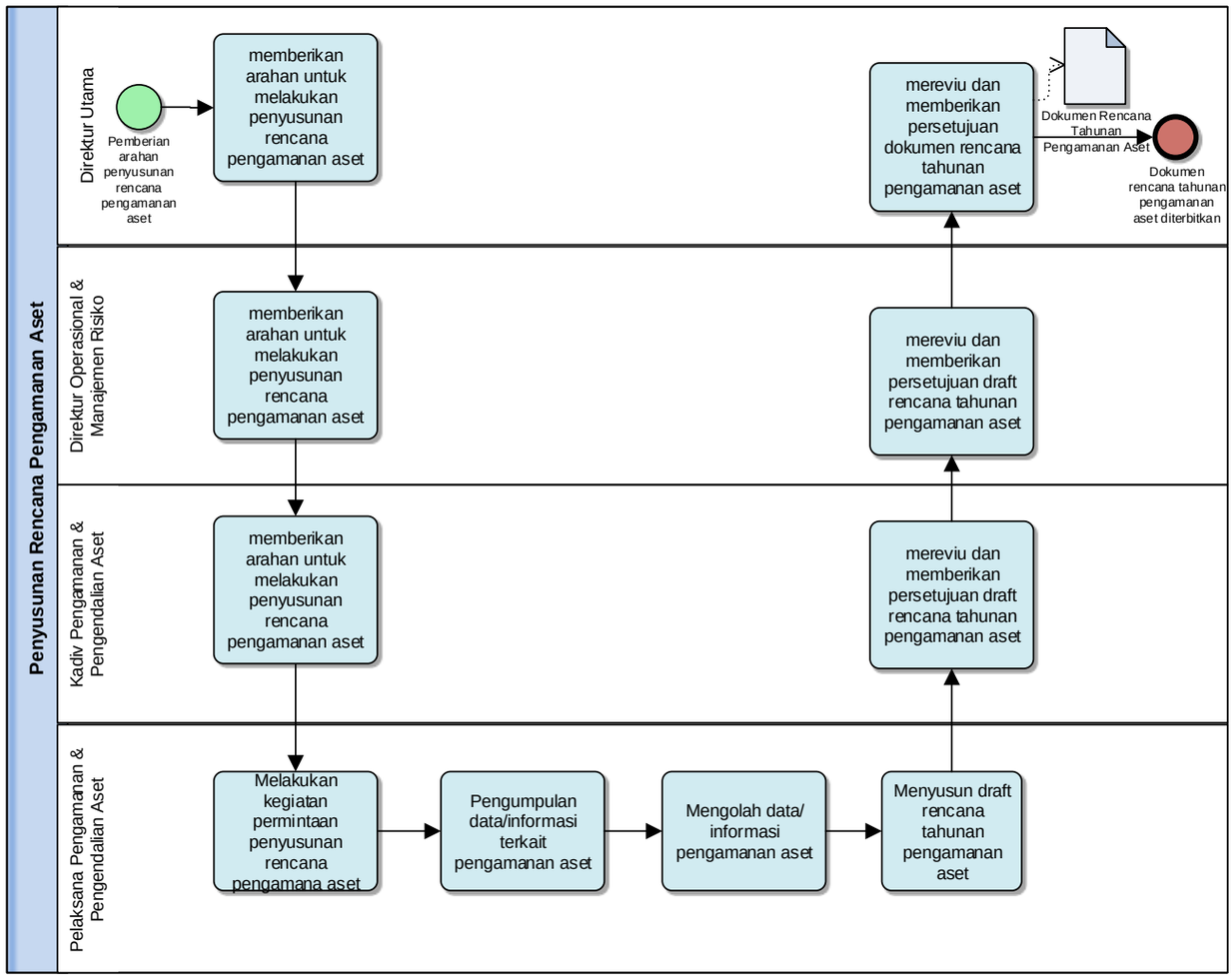
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 27/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN RENCANA PENGAMANAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Pengamanan Aset		
No. SOP: 28/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam pengamanan aset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengamanan Aset
b. Pemeriksaan Aset
c. Pemantauan Pengamanan Aset
d. Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset
e. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik
f. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan rencana pengamanan aset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil kegiatan pengamanan aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil implementasi pengamanan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Implementasi Pengamanan Aset	A	R	R	
Pemantauan dalam rangka pengamanan asset				R
Pengelolaan eksekusi dan monitoring pengamanan aset		R	R	R
Penyusunan laporan hasil kegiatan pengamanan asset	A	R	R	R
Proses Reviu Implementasi Pengamanan Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk implementasi pengamanan aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugasakan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk implementasi pegamanan aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset untuk implementasi pegamanan aset;
4) Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pemantauan dalam rangka pengamanan asset guna mengidentifikasi permasalahan terkait pengamanan asset;
    b. Pengelolaan eksekusi pengamanan aset (termasuk investigasi dan kerjasama pengamanan dengan pihak ketiga);
    c. Monitoring pelaksaan pengamanan aset;
    d. Penyusunan laporan hasil kegiatan pengamanan asset untuk melakukan reviu dan persetujuan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu hasil laporan kegiatan pengamanan aset, memberikan arahan bila diperlukan dan

menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu hasil laporan kegiatan pengamanan aset, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama mereviu hasil laporan kegiatan pengamanan aset dan melakukan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

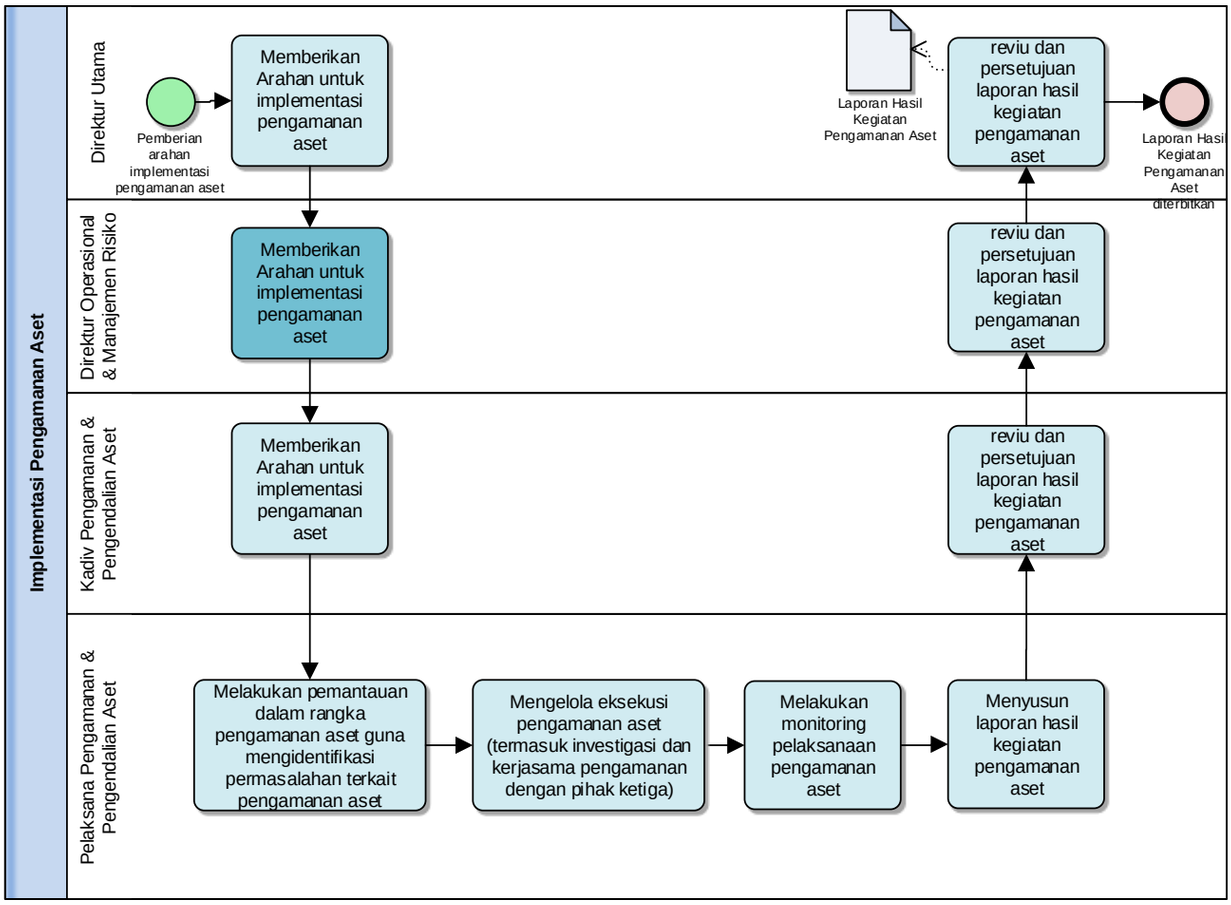
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 28/LMAN.2/2020 IMPLEMENTASI PENGAMANAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Aset		
No. SOP: 29/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

SOP ini digunakan untuk memastikan integritas dan kepatuhan perusahaan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum atas asset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

- Pemeriksaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Unit Teknis.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pemeriksaan aset tanah kosong;
c. Dokumentasi pemeriksaan aset bangunan Gedung;
d. Dokumentasi pemeriksaan aset Kawasan perumahan.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pemeriksaan aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemeriksaan aset selain tanah & bagunan non kilang di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana	Unit Teknis
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pemeriksaan Aset	A	R	R		
Mengumpulkan dan mengolah data				R	S
Pengajuan Surat Tugas pemeriksaan		R	R	R	
Pemeriksaan aset dan penyusunan laporan	A	R	R	R	
Proses Reviu Pemeriksaan Aset & Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Unit Teknis mengajukan permintaan pemeriksaan aset;
2) Jika perlu ijin ke Direktur Utama, maka Direktur Utama memberi ijin dan memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional Manajemen Risiko untuk melakukan permintaan pemeriksaan aset;
3) Jika tidak perlu ijin ke Direktur Utama, maka Direktur Operasional Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemeriksaan aset;
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemeriksaan aset;
5) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Mengumpulkan data/informasi;
   b. Mengolah data/informasi pemeriksaan aset;
   c. Penyusunan konsep rencana surat tugas terkait pemeriksaan aset;
   d. Mengajukan surat tugas untuk melakukan pemeriksaan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar

dilakukan reviu dan persetujuan.

6) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas pemeriksaan aset dan menyampaikan kepada Direktur Operasional Manajemen Risiko untuk persetujuan;
7) Direktur Operasional Manajemen Risiko mereviu surat tugas pemeriksaan aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu surat tugas pemeriksaan aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
9) Direktur Utama memberikan persetujuan dan menandatangani surat tugas pemeriksaan aset, kemudian Direktur Utama menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemeriksaan aset;
10) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan pemeriksaan aset, lalu menyusun draft laporan pemeriksaan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu;
11) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan reviu draft laporan pemeriksaan aset;
12) Direktur Operasional Manajemen Risiko melakukan reviu draft laporan pemeriksaan aset;
13) Direktur Utama melakukan reviu dan memberikan persetujuan laporan pemeriksaan aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

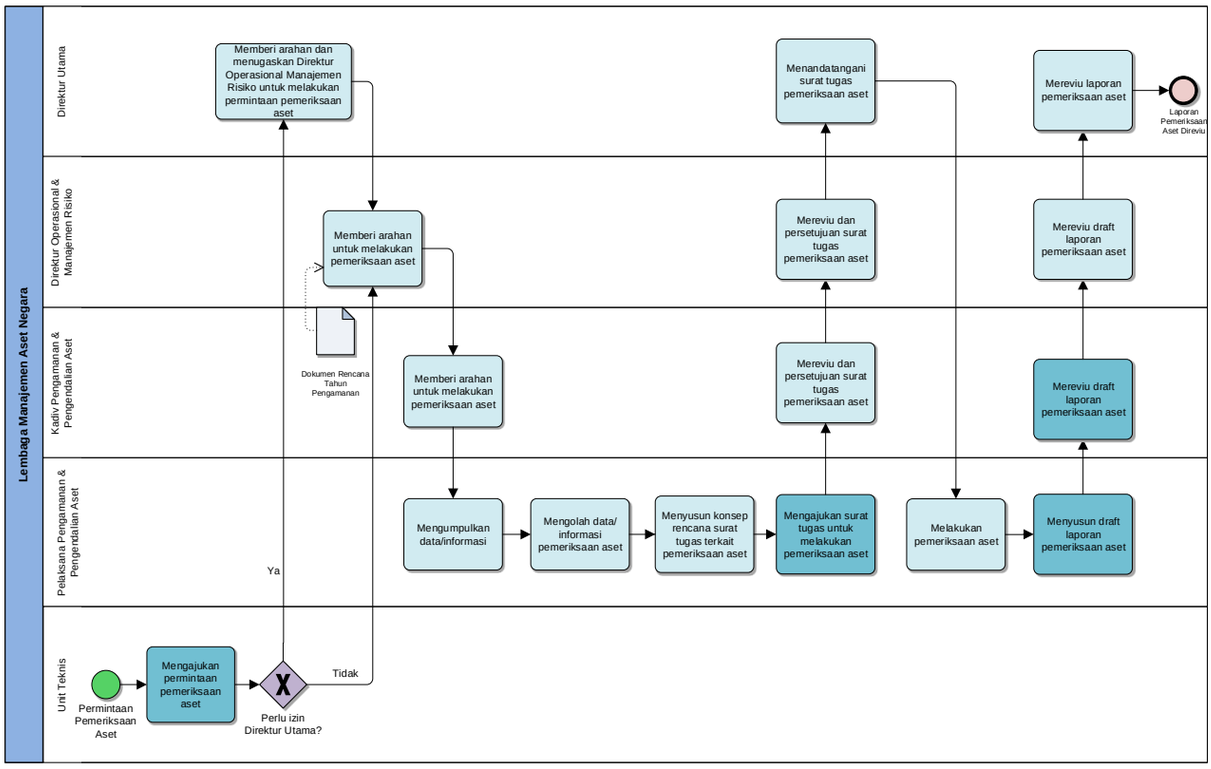
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 29/LMAN.2/2020 PEMERIKSAAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pemantauan Pengamanan Aset		
No. SOP: 30/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemantauan pengamanan aset dalam monitoring proses modal kekayaan dan pentingnya menjaga serta mengamankan asset.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pemantauan Pengamanan Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pemantauan pengamanan aset tanah kosong;
c. Dokumentasi pemantauan pengamanan aset bangunan gedung;
d. Dokumentasi pemantauan pengamanan aset kawasan perumahan.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pemantauan pengamanan aset selain tanah & bangunan non kilang.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemantauan pengamanan aset selain tanah & bangunan non kilang di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pemantauan Pengamanan Aset	A	R	R	
Mengumpulkan dan Mengolah data				R
Pengajuan Surat Tugas untuk pemantauan pengamanan aset		R	R	R
Pemantauan dan Pengamanan Aset	A	R	R	R
Proses Reviu Pemantauan Pengamanan Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengamanan aset;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengamanan aset;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Mengumpulkan data/informasi;
   b. Mengolah data/informasi pemantauan pengamanan aset;
   c. Penyusunan konsep rencana surat tugas terkait pemantauan pengamanan aset;
   d. Mengajukan surat tugas untuk melakukan pemantauan pengamanan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas pengamanan aset dan menyampaikan kepada Direktur Operasional Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional Manajemen Risiko mereviu surat tugas pengamanan aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu surat tugas pengamanan aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama memberikan persetujuan dan menandatangani surat tugas pengamanan aset, kemudian Direktur Utama menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengamanan aset;
8) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan pemantauan pengamanan aset, lalu menyusun draft laporan pemantauan pengamanan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan reviu draft laporan pemantauan pengamanan aset;
10) Direktur Operasional Manajemen Risiko melakukan reviu draft laporan pemantauan pengamanan aset;
11) Direktur Utama melakukan reviu dan memberikan persetujuan laporan pemantauan pengamanan aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

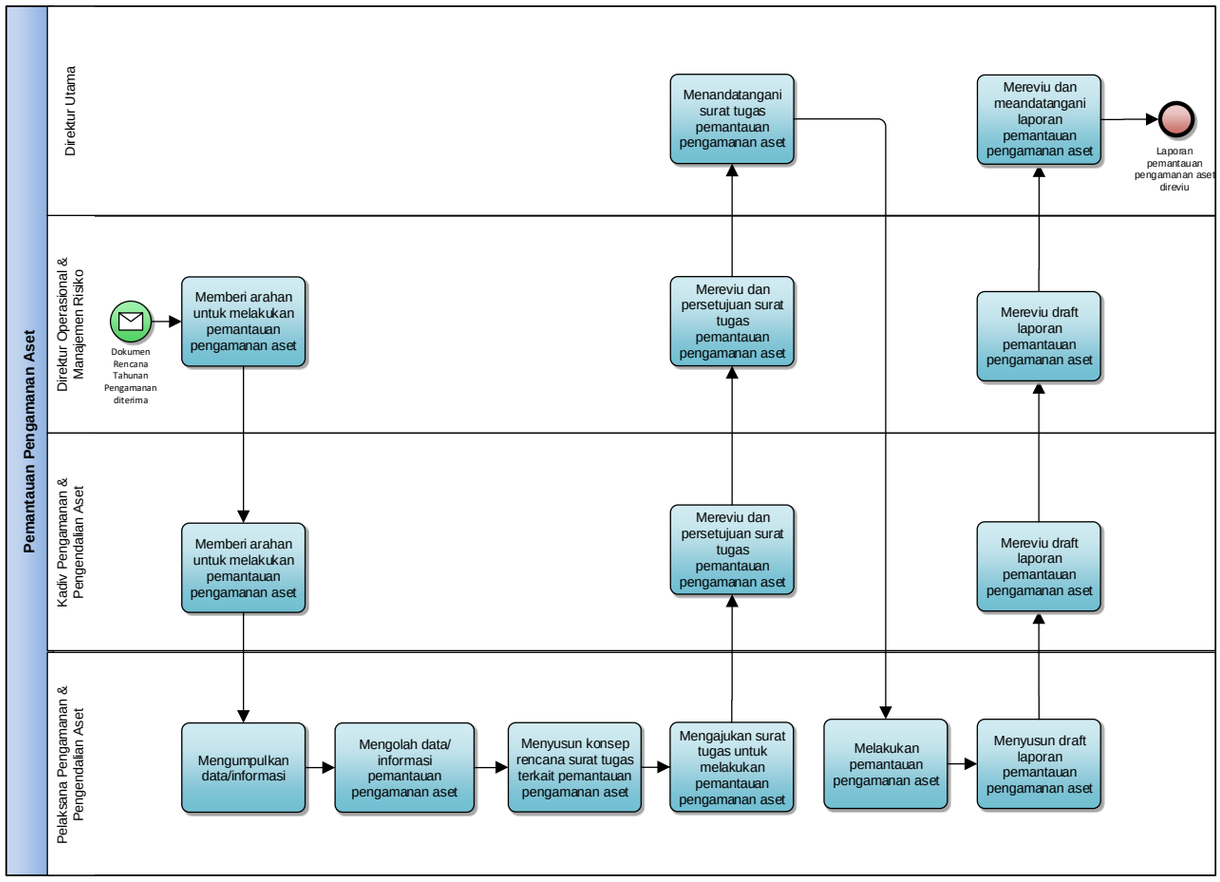
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 30/LMAN.2/2020 PEMANTAUAN PENGAMANAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset		
No. SOP: 31/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset untuk meyakinkan pentingnya menjaga serta mengamankan aset

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Rencana Pengamanan Aset
   b. Implementasi Pengamanan Aset
   c. Pemeriksaan Aset
   d. Pemantauan Pengamanan Aset
   e. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik
   f. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
   d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur Organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusunan rencana pengamanan aset;
   c. Dokumentasi implementasi pengamanan aset;
   d. Dokumentasi pemeriksaan aset;
   e. Dokumentasi pemantauan pengamanan aset;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rekomendasi pengamanan aset

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyampaian rekomendasi Pengamanan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset	A	R	R	
Penelitian laporan pemantauan pengamanan aset				R
Penyusunan rekomendasi pengamanan aset	I	A	R	R
Proses Reviu Laporan & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemnatauan pengamanan aset, kemudian memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyampaian rekomendasi Pengamanan aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyampaian rekomendasi Pengamanan aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyampaian rekomendasi Pengamanan aset;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan penelitian laporan pemantauan pengamanan aset;
   b. Penyusunan dokumen konsep rekomendasi pengamanan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu dokumen konsep rekomendasi pengamanan aset, memberi arahan perbaikan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu dokumen konsep rekomendasi pengamanan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen konsep rekomendasi pengamanan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Divisi Hukum & Perjanjian serta memberikan dokumen rekomendasi pengamanan aset ke Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

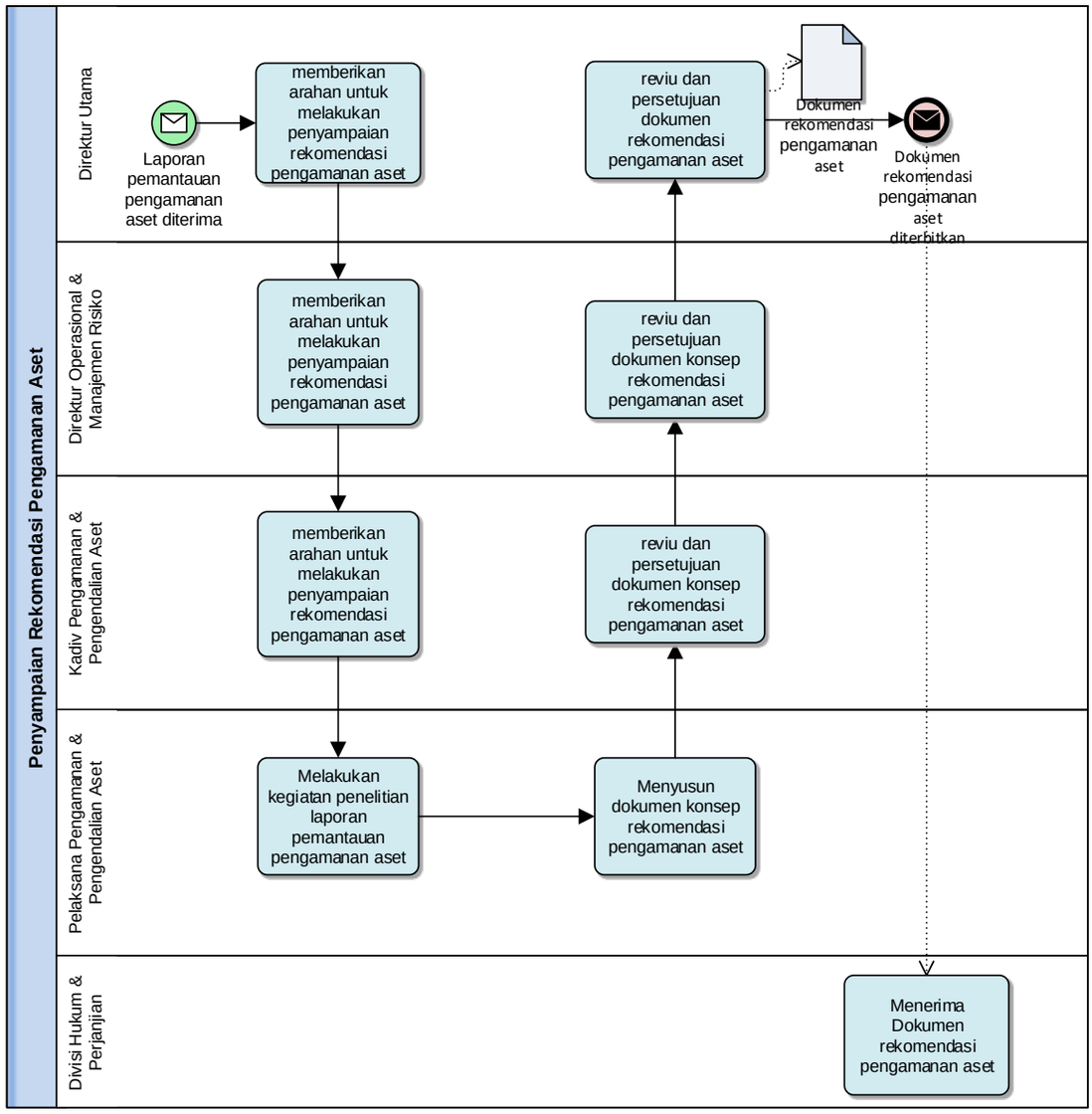
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 31/LMAN.2/2020 PENYAMPAIAN REKOMENDASI PENGAMANAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik		
No. SOP: 32/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan usulan pelaksanaan dalam pemeriksaan yang akan dicatat dalam dokumen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengamanan Aset
b. Implementasi Pengamanan Aset
c. Pemeriksaan Aset
d. Pemantauan Pengamanan Aset
e. Penyampaian Rekomendasi Pengamanan Aset
f. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
d. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana pengamanan aset;
c. Dokumentasi implementasi pengamanan aset;
d. Dokumentasi pemeriksaan aset;
e. Dokumentasi pemantauan pengamanan aset;
f. Dokumentai penyampaian rekomendasi pengamanan aset;
g. Dokumentasi monitoring tindak lanjut rekomendasi pengamanan aset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengadaan barang dan jasa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan usulan pelaksanaan fisik di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyampaian Usulan Pelaksanaan Pengamanan Fisik	I	A	R	R	
Penelitian laporan pemantauan pemeriksaan/ rencana tahun pengamanan					R
Usulan pengamanan fisik		A	R	R	C
Pengadaan barang dan jasa				R	R
Proses Reviu Laporan & Persetujuan	I	S	I	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan. Dan Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat laporan pemantauan/pengamanan fisik dari Direktur Utama, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan usulan pelaksanaan fisik;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan usulan pelaksanaan fisik;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Meneliti laporan pemantauan pemeriksaan/rencana tahun pengamanan;
   b. Penyusunan konsp usulan pengamanan fisik dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan

persetujuan.

4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu konsep usulan pengamanan fisik, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu konsep usulan pengamanan fisik, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan dokumen konsep usulan pengamanan fisik ke Direktur Utama serta memberi arahan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan pengadaan barang dan jasa;
6) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima dokumen usulan pengamanan fisik kemudian melakukan pengadaan barang dan jasa.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

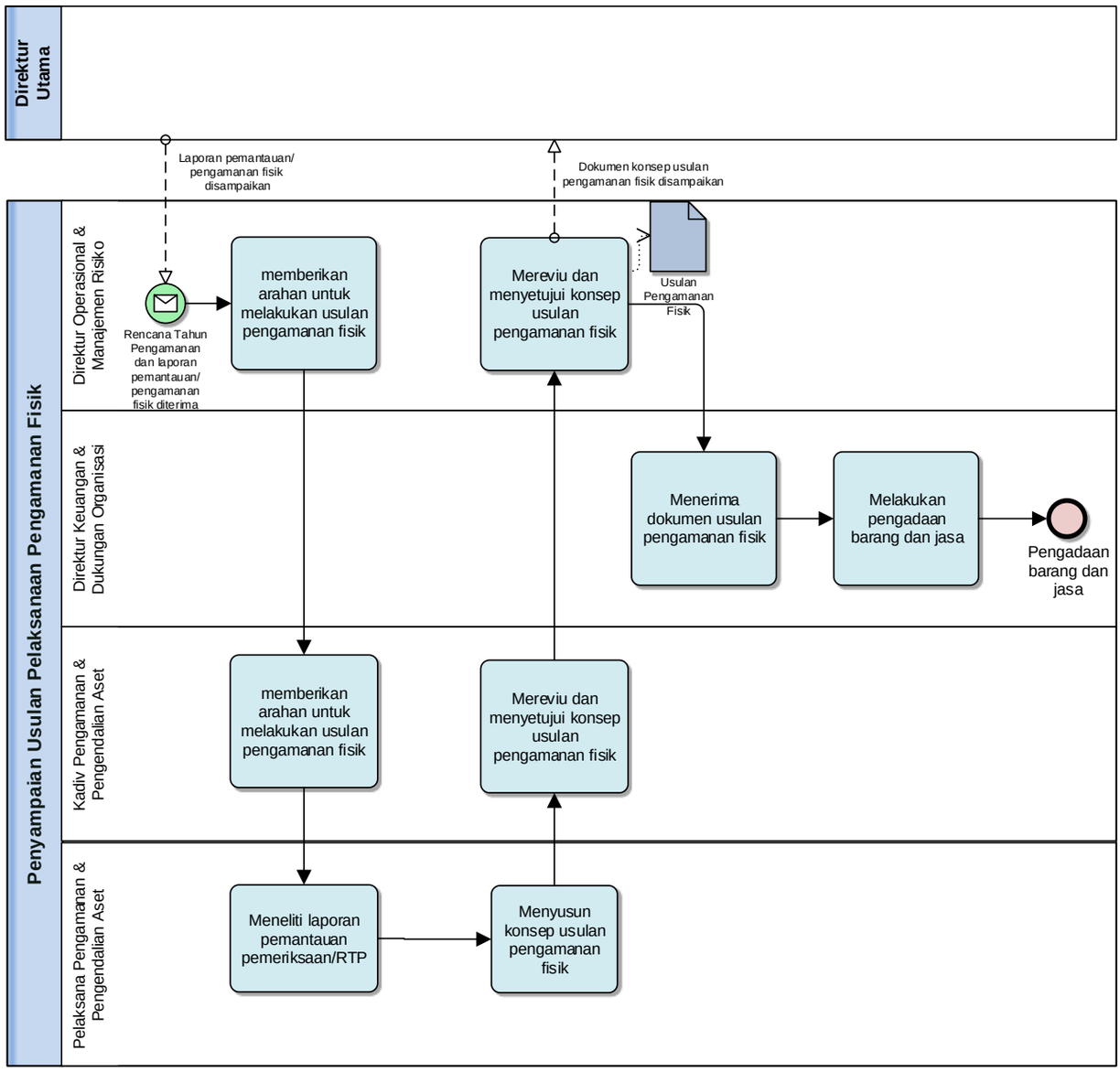
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 32/LMAN.2/2020 PENYAMPAIAN USULAN PELAKSANAAN PENGAMANAN FISIK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Upaya Persuasif		
No. SOP: 33/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak adalah kegiatan dimana tanah dengan luas tertentu digunakan atau kemudian ditinggali dalam waktu lama.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan
b. Penyampaian Usulan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyelesaian okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan okupasi tanpa hak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasana (Pendisposisian) Untuk Melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak	A	R	R	
Pengajuan surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak	A	R	R	R
Pelaksanaan Penyelesaian okupasi tanpa hak	A	R	R	R
Proses Reviu Laporan Penyelesaian okupasi tanpa hak & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemeriksaan tahunan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan, menerima disposisi kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep usulan surat tugas;
   b. Mengajukan surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas

penyelesaian okupasi tanpa hak dan Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menandatangani surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan okupasi;
8) Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset menerima diposisi, dan melakukan:
   a. Secara Musyawarah:
      - Melaksanakan musyawarah dengan pihak yang mengokupasi;
      - Penyusunan draft laporan terkait okupasi secara musyawarah;

      Jika okupasi secara musyawarah sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan okupasi kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika okupasi tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali okupasi dengan secara pemberitahuan.
   b. Secara Pemberitahuan:
      - Menyampaikan surat pemberitahuan dengan pihak yang mengokupasi;
      - Penyusunan draft laporan terkait okupasi secara pemberitahuan;

      Jika okupasi secara pemberitahuan sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan okupasi kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika okupasi tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali okupasi dengan secara SP I.
   c. Secara SP I:
      - Menyampaikan surat pemberitahuan SP I dengan pihak yang mengokupasi;
      - Penyusunan draft laporan terkait okupasi secara SP I;

      Jika okupasi secara SP I sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan okupasi kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika okupasi tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali okupasi dengan secara SP II.
   d. Secara SP II:
      - Menyampaikan surat pemberitahuan secara SP II dengan pihak

yang mengokupasi;
- Penyusunan draft laporan terkait okupasi secara SP II;

Jika okupasi secara SP II sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan okupasikepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika okupasi tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali okupasi dengan secara pemberitahuan.

e. Secara SP III:
- Menyampaikan surat pemberitahuan secara SP II dengan pihak yang mengokupasi;
- Penyusunan draft laporan terkait okupasi secara SP III;

Jika okupasi secara SP III sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan okupasi kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu.

9) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft laporan okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif dan memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
10) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif dan memberikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
11) Direktur Utama mereviu laporan okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

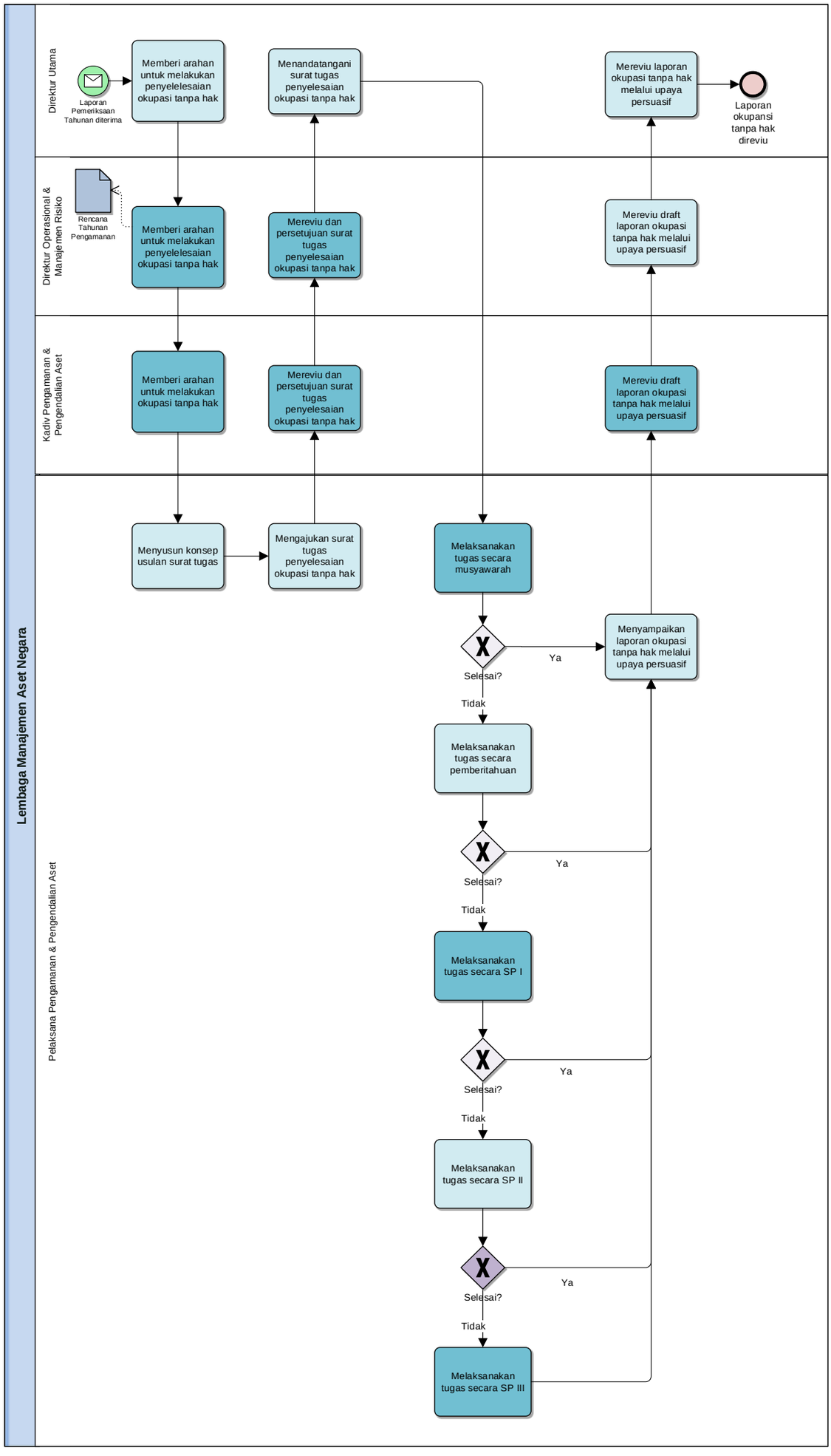
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 33/LMAN.2/2020 PENYELESAIAN OKUPASI TANPA HAK MELALUI UPAYA PERSUASIF



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan		
No. SOP: 34/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak adalah kegiatan dimana tanah dengan luas tertentu digunakan atau kemudian ditinggali dalam waktu lama dan diselesaikan melalui pengosongan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui upaya persuasive
b. Penyampaian Usulan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyelesaian okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian okupasi tanpa

hak melalui pengosongan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan	A	R	R	
Pengajuan surat tugas untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak	A	R	R	R
Pelaksanaan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan	A	R	R	R
Proses Reviu Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat laporan pemeriksaan/laporan pemantauan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep rencana surat tugas terkait penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan;
   b. Mengajukan surat tugas untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menyampaikan kepada Direktur

Utama untuk persetujuan;

6) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak kemudian menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi;
7) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan dan menyusun draft laporan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan;
8) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft laporan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
9) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan dan menyampaikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
10) Direktur Utama mereviu laporan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

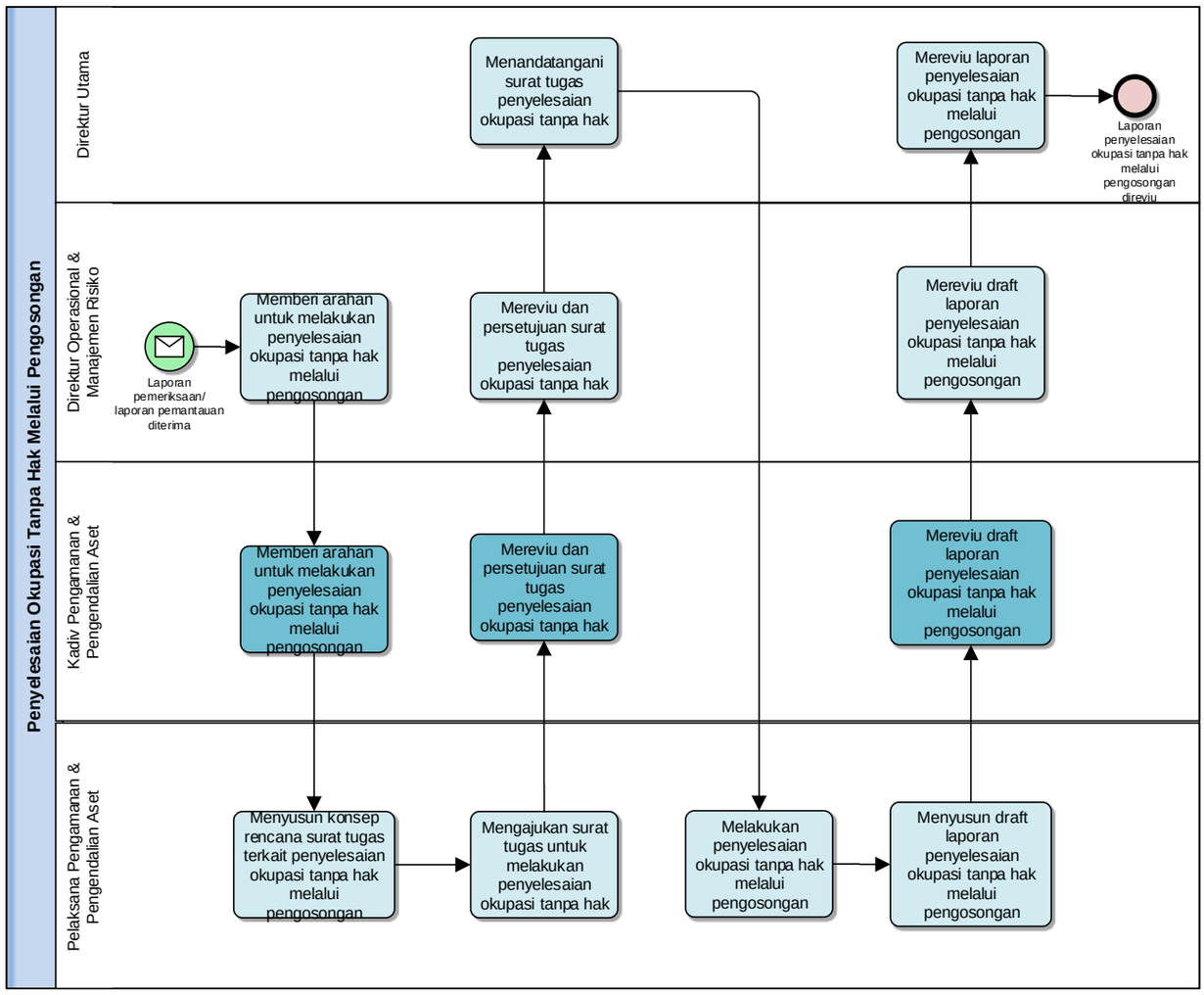
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 34/LMAN.2/2020 PENYELESAIAN OKUPASI TANPA HAK MELALUI PENGOSONGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyampaian Usulan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum		
No. SOP: 35/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak adalah kegiatan dimana tanah dengan luas tertentu digunakan atau kemudian ditinggali dalam waktu lama dan diselesaikan melalui jalur hukum.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui upaya persuasif
b. Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Pengosongan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyelesaian okupasi tanpa hak melalui upaya persuasif;
c. Dokumentasi penyelesaian okupasi tanpa hak melalui pengosongan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen penyelesaian okupasi tanpa hak melalui jalur hukum.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui jalur hukum di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana	Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum	A	R	R		
Pengajuan surat tugas untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak	A	R	R	R	
Pelaksanaan Penyelesaian Okupasi Tanpa Hak Melalui Jalur Hukum	A	R	R	R	
Proses Reviu & Persetujuan	A	R	R		
Penanganan Perkara		A			R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat laporan pemeriksaan/laporan pemantauan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui jalur hukum;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak melalui jalur hukum;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep rencana surat tugas terkait penyelesaian okupasi tanpa hak melalui jalur hukum;
   b. Mengajukan surat tugas untuk melakukan penyelesaian okupasi tanpa hak dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset surat tugas penyelesaian

okupasi tanpa hak dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak dan menyampaikan kpada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas penyelesaian okupasi tanpa hak kemudian menugaskan kepada Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi untuk melakukan penanganan perkara.
7) Penangan Perkara melakukan:
   (1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
   (2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
   (3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
   (4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan pembuatan draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara;
   (5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditanda tangani;
   (6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk ditanda tangani;
   (7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, menyampaikan dokumen ST dan SPPD kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
   (8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
      - Menghadiri sidang penanganan perkara;
      - Penyusunan laporan pendampingan sidang penanganan perkara, dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah

& Litigasi agar direviu;

(9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu laporan pendampingan sidang penanganan perkara dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

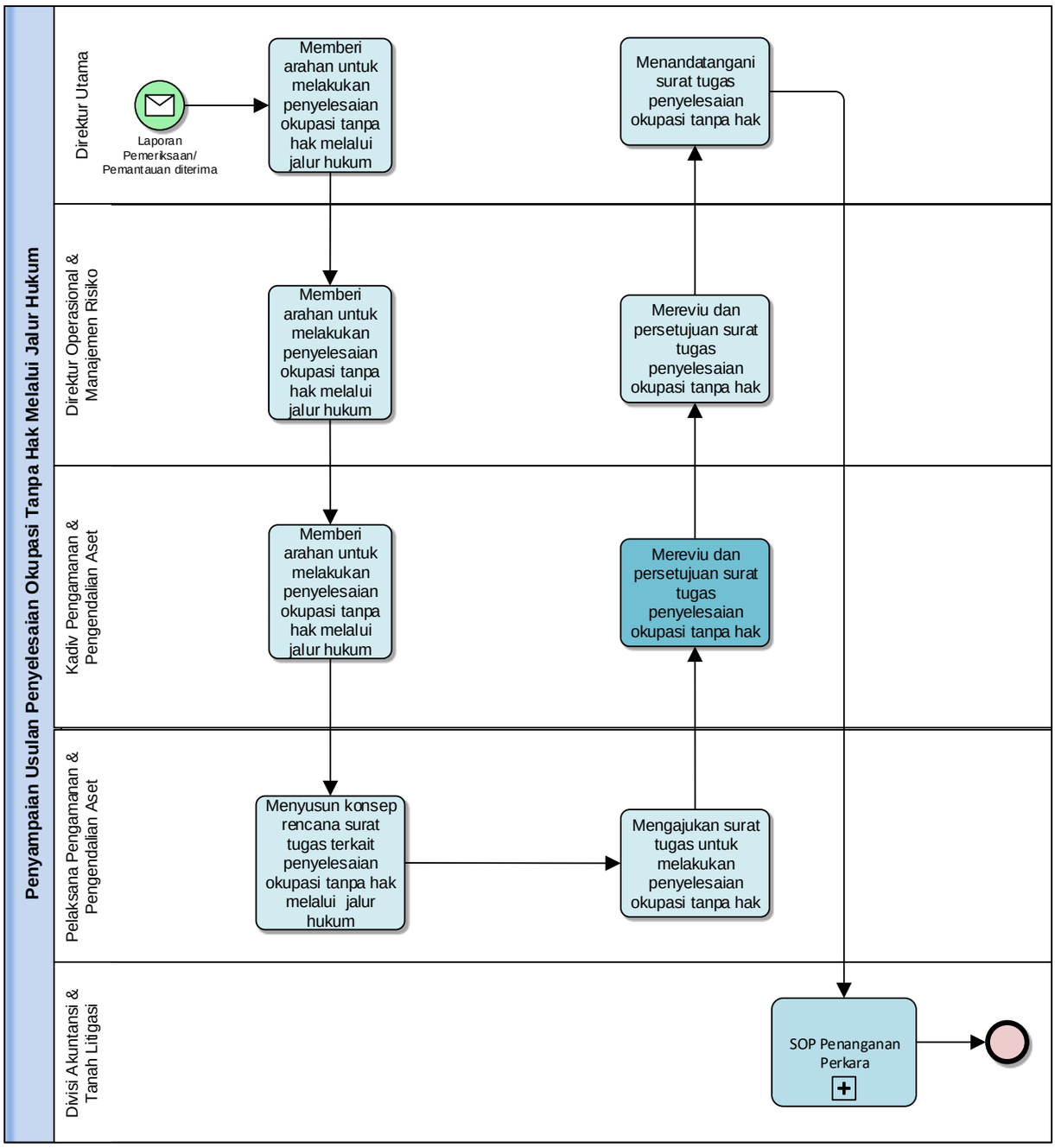
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 35/LMAN.2/2020 PENYELESAIAN OKUPASI TANPA HAK MELALUI JALUR HUKUM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pengendalian Aset		
No. SOP: 36/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan penyusunan rencana dalam memberikan manfaat usaha di kemudian hari pada LMAN.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemantauan Pengendalian Aset
   b. Implementasi Pengendalian Aset
   c. Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset
   d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
   d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur Organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi pemantauan pengendalian aset sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rencana tahunan pengendalian aset.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana pengendalian aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyusunan Rencana Pengendalian Aset	A	R	R	I
Pengumpulan dan pengolahan data		R	R	R
Pelaksanaan Penyusunan Rencana Pengendalian Aset	A	R	R	R
Proses Reviu Laporan & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan rencana pengendalian aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyusunan rencana pengendalian aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyusunan rencana pengendalian aset;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan permintaan penyusunan rencana pengendalian aset;
   b. Pengumpulan data/informasi terkait pengendalian aset;
   c. Mengolah data/informasi pengendalian aset;
   d. Penyusunan konsep rencana tahunan pengendalian aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu konsep rencana tahunan pengendalian aset dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu konsep rencana tahunan pengendalian aset dan menyampaikan kepada Direktur

Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu dokumen konsep rencana tahunan pengendalian aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

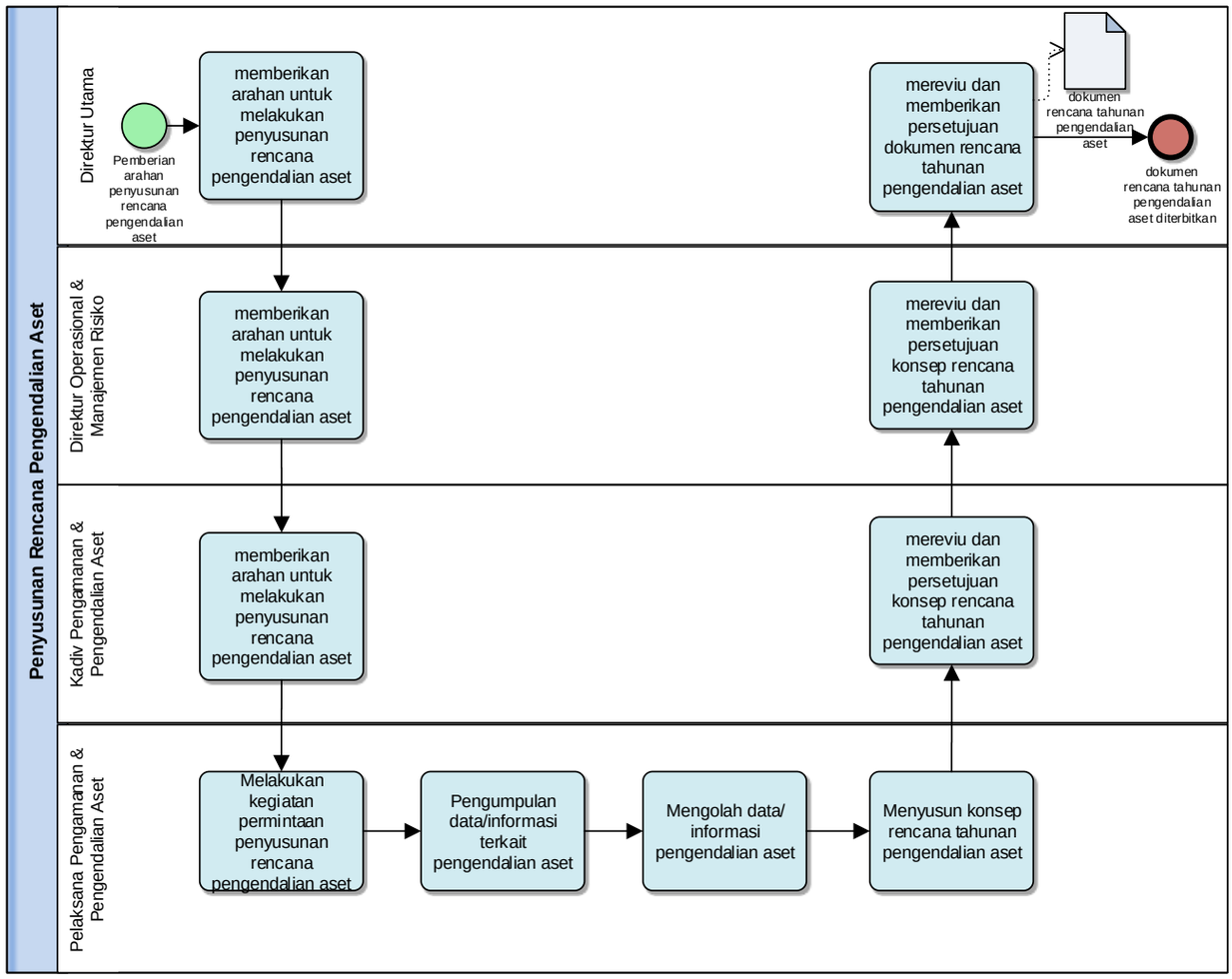
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 36/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN RENCANA PENGENDALIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemantauan Pengendalian Aset		
No. SOP: 37/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengendalian aset yaitu proses penjaminan sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat usaha di kemudian hari.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Rencana Pengendalian Aset
b. Implementasi Pengendalian Aset
c. Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rencana pengendalian aset.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pemantauan pengendalian aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemantauan pengendalian

aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Pemantauan Pengandalian Aset	A	R	R	I
Mengumpulkan dan mengolah data/informasi				R
Pengajuan surat tugas untuk melakukan pemantauan pengendalian aset	A	R	R	R
Pemantauan Pengendalian Aset	A	R	R	R
Proses Reviu Laporan Pemantauan Pengendalian Aset	I	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengendalian aset;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengendalian aset;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Mengumpulkan data/informasi;
   b. Mengolah data/informasi terkait pemantauan pengendalian aset;
   c. Penyusunan konsep rencana pemantauan pengendalian aset;
   d. Mengajukan surat tugas untuk melakukan pemantauan pengendalian aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas pengendalian aset dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas pengendalian aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu surat tugas pengendalian aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama memberikan persetujuan dan menandatangani surat tugas pengendalian aset, memberi dokumen pemantauan pengendalian aset kemudian Direktur Utama menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pemantauan pengendalian;
8) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan pemantauan pengendalian aset dan menyusun draft laporan pemantauan pengamanan aset bangunan gedung dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset melakukan reviu draft laporan pemantauan pengendalian aset;
10) Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu draft laporan pemantauan pengendalian aset;
11) Direktur Utama melakukan reviu laporan pemantauan pengamanan pengendalian aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

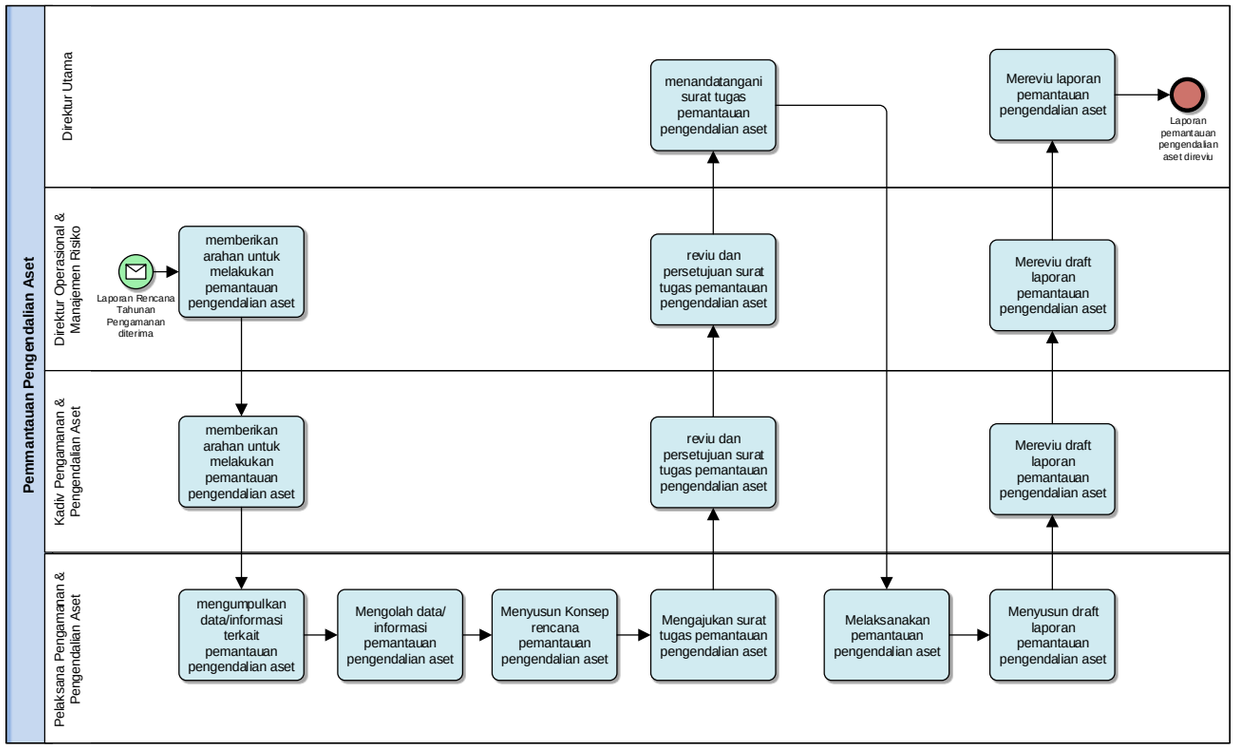
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 37/LMAN.2/2020 PEMANTAUAN PENGENDALIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Pengendalian Aset		
No. SOP: 38/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam pengendalian aset.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Rencana Pengendalian Aset
   b. Pemantauan Pengendalian Aset
   c. Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset
   d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
   d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusunan rencana pengendalian aset;
   c. Dokumentasi pemantauan pengendalian aset.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan penertiban aset.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   14 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi pengendalian aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Implementasi Pengendalian Aset	A	R	R	
Analisis pengecekan kondisi aset				R
Penertiban Aset	A	R	R	R
Proses Reviu Laporan Implementasi Pengendalian Aset	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur operasional & Manajemen risiko untuk implementasi pengendalian aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv pengamanan & Pengendalian aset untuk implementasi pengendalian aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset untuk implementasi pengendalian aset;
4) Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Analisis terkait hasil pengecekan kondisi aset (dampak material & non material);
   b. Penertiban aset berdasarkan dokumen perjanjian pemanfaatan aset;
   c. Menyusun laporan penertiban aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu laporan penertiban aset, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu laporan penertiban aset, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan penertiban aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

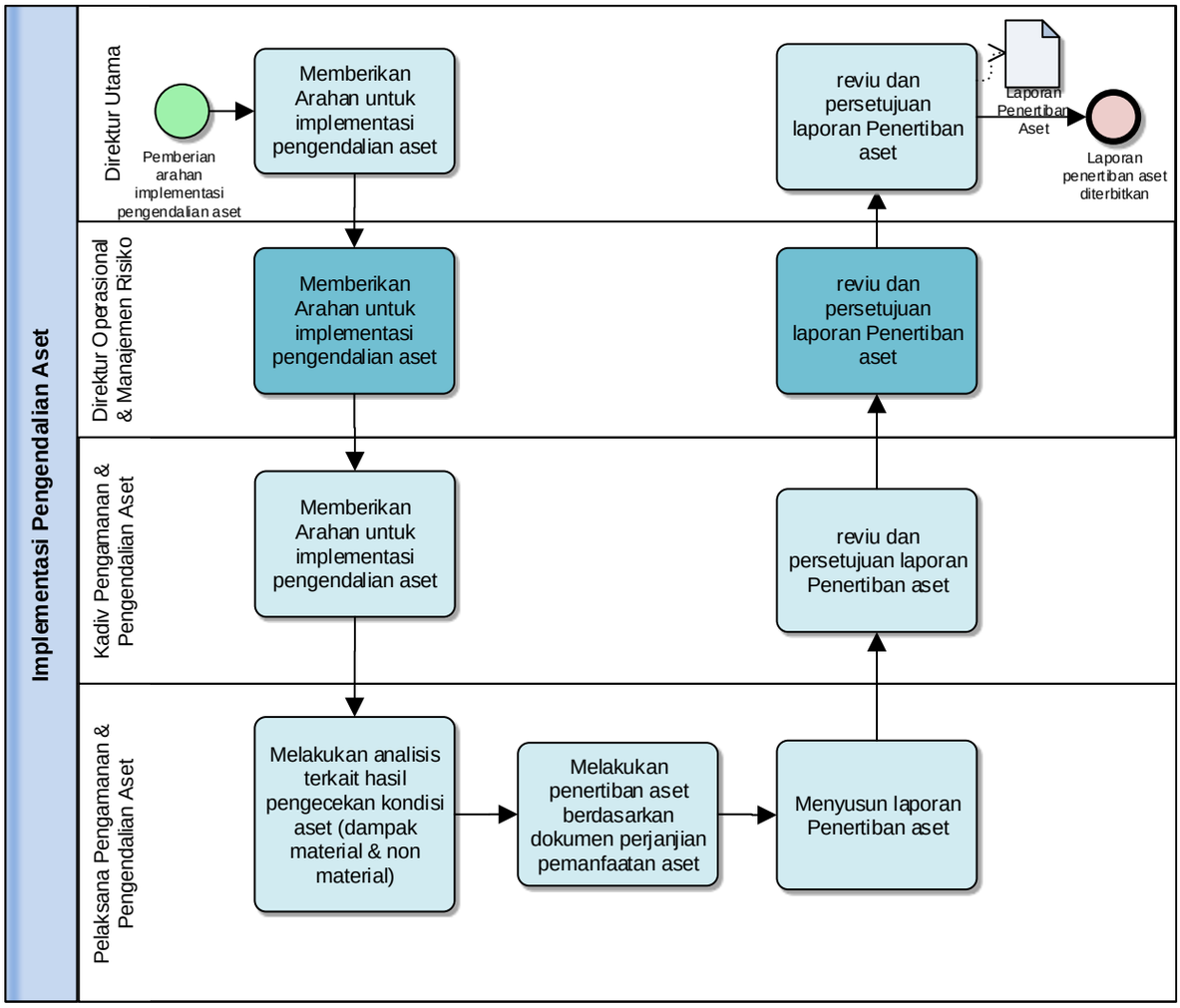
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 38/LMAN.2/2020 IMPLEMENTASI PENGENDALIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset		
No. SOP: 39/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset Untuk meyakinkan penjaminan sumber ekonomi dapat memberikan manfaat usaha di kemudian hari.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Rencana Pengendalian Aset
   b. Pemantauan Pengendalian Aset
   c. Implementasi Pengendalian Aset
   d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
   d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur Organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi penyusunan rencana pengendalian aset;
   c. Dokumentasi pemantauan pengendalian aset;
   d. Dokumentasi implementasi pengendalian aset.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rekomendasi pengendalian aset.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyampaian rekomendasi pengendalian aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset	A	R	R	I
Penelitian laporan pemantauan				R
Penyusunan rekomendasi	A	R	R	R
Proses Reviu Penyampaian Rekomendasi Pengendalian Aset & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemantauan pengamanan aset, kemudian memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyampaian rekomendasi pengendalian aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyampaian rekomendasi pengendalian aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyampaian rekomendasi pengendalian aset;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan penelitian laporan pemantauan pengendalian aset;
   b. Penyusunan dokumen konsep rekomendasi pengendalian aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu dokumen konsep

rekomendasi pengendalian aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu dokumen konsep rekomendasi pengendalian aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen konsep rekomendasi pengendalian aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Divisi Hukum & Perjanjian serta memberikan dokumen rekomendasi pengendalian aset ke Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

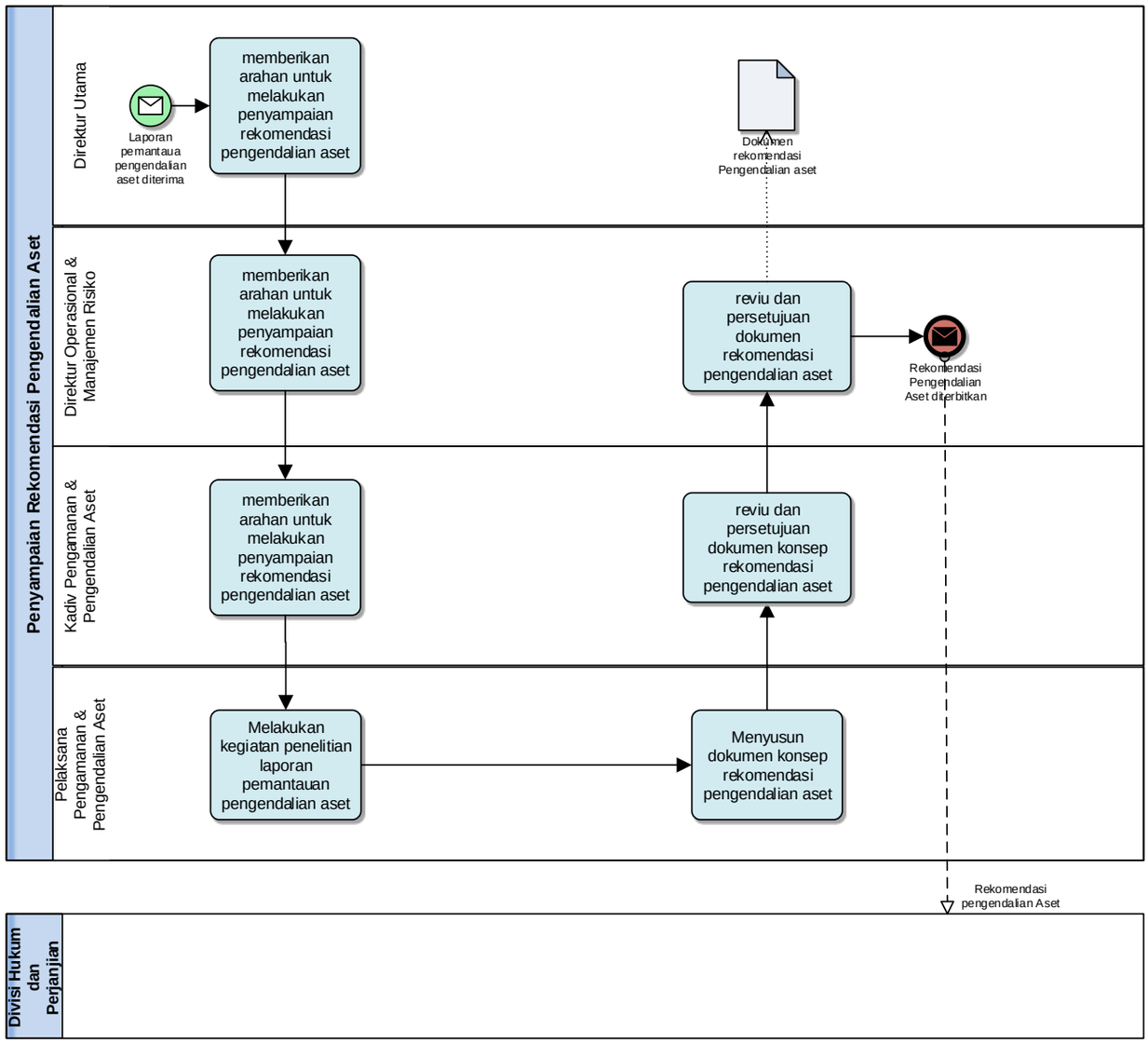
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 39/LMAN.2/2020 PENYAMPAIAN REKOMENDASI PENGENDALIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penertiban Melalui Upaya Persuasif		
No. SOP: 40/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penertiban melalui upaya persuasif adalah aset berwujud yang digunakan dalam oprasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyampaian Usulan Penertiban Melalui Jalur Hukum.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penertiban melalui upaya persuasif sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat tugas penertiban melalui upaya persuasif.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerbitan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) Untuk Melakukan Penertiban Melalui Upaya Persuasif	A	R	R	I
Pengajuan surat tugas penerbitan			R	R
Pelaksanaan Penertiban melalui upaya persuasif	A	R	R	R
Proses Reviu Laporan Penertiban Melalui Upaya Persuasif	I	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemeriksaan tahunan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penertiban melalui upaya persuasif;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat dokumen rencana tahun pengamanan, menerima disposisi kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penertiban melalui upaya persuasif;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penertiban melalui upaya persuasif;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep usulan surat tugas;
   b. Mengajukan surat tugas penerbitan dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas penertiban melalui upaya persuasif dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas penertiban melalui upaya persuasif dan Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu surat tugas penerbitan dan menandatangani surat tugas penertiban melalui upaya persuasif melalui upaya persuasif melalui upaya persuasif dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan okupasi;

8) Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset menerima diposisi, dan melakukan:

   a. Secara Musyawarah:

      - Melaksanakan musyawarah dengan pihak yang mengokupasi;
      - Penyusunan draft laporan penerbitan secara pemberitahuan;

      Jika penerbitan secara musyawarah sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan penerbitan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika penerbitan tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali penerbitan dengan secara pemberitahuan.

   b. Secara Pemberitahuan:

      - Menyampaikan surat pemberitahuan dengan pihak penerbitan;
      - Penyusunan draft laporan terkait penerbitan secara pemberitahuan;

      Jika penerbitan secara pemberitahuan sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan penerbitan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika penerbitan tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali penerbitan dengan secara SP I.

   c. Secara SP I:

      - Menyampaikan surat pemberitahuan secara SP I dengan pihak penerbitan;
      - Penyusunan draft laporan terkait penerbitan secara SP I;

      Jika penerbitan secara SP I sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan penerbitan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika penerbitan tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali penerbitan dengan secara SP II.

   d. Secara SP II:

      - Menyampaikan surat pemberitahuan secara SP II dengan pihak penerbitan;
      - Penyusunan draft laporan terkait penerbitan secara SP II;

Jika penerbitan secara SP II sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan penerbitankepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu, tetapi jika penerbitan tidak selesai maka Pelaksana melakukan kembali penerbitan dengan secara pemberitahuan.

e. Secara SP III:

- Menyampaikan surat pemberitahuan secara SP III dengan pihak penerbitan;
- Penyusunan draft laporan terkait penerbitan secara SP III;

Jika penerbitan secara SP III sudah selesai dilaksanakan maka, Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset akan menyampaikan laporan penerbitan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu.

9) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft laporan penertiban melalui upaya persuasif dan memberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
10) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan penertiban melalui upaya persuasif dan memberikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
11) Direktur Utama mereviu laporan penertiban melalui upaya persuasif.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

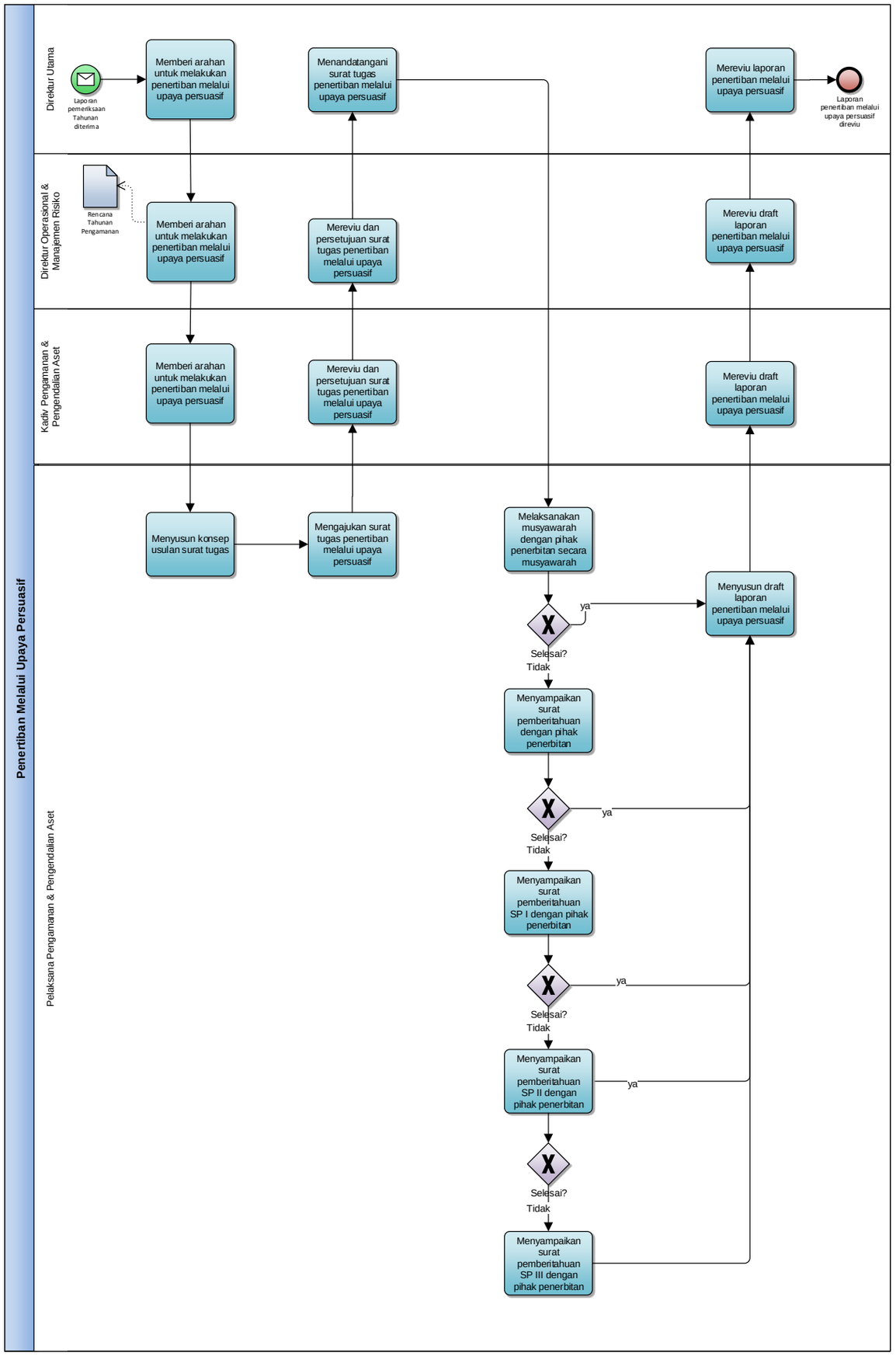
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 40/LMAN.2/2020 PENERTIBAN MELALUI UPAYA PERSUASIF



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyampaian Usulan Penertiban Melalui Jalur Hukum		
No. SOP: 41/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyelesaikan aset perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan melalui jalur hukum.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penertiban Melalui Upaya Persuasif
b. Penanganan Perkara

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penertiban melalui upaya ersuasive.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan penyelesaian penertiban melalui jalur hukum.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian penertiban melalui jalur hukum di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana	Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi
Pendisposisian Untuk Melakukan Usulan Penertiban Melalui Jalur Hukum	A	R	R	I	
Pengajuan surat tugas untuk melakukan penyelesaian penertiban		R	R	R	
Proses Reviu Laporan Usulan Penertiban Melalui Jalur Hukum & Persetujuan	A	R	R		
Penanganan Perkara	A	I			R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mendapat laporan pemeriksaan/laporan pemantauan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian penertiban melalui jalur hukum;
2) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan penyelesaian penertiban melalui jalur hukum;
3) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep rencana surat tugas terkait penyelesaian penertiban melalui jalur hukum;
   b. Mengajukan surat tugas untuk melakukan penyelesaian penertiban dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset surat tugas penyelesaian penertiban dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas penyelesaian penertiban dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas

penyelesaian penertiban kemudian menugaskan kepada Divisi Akuntansi & Tanah Litigasi untuk melakukan penanganan perkara.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

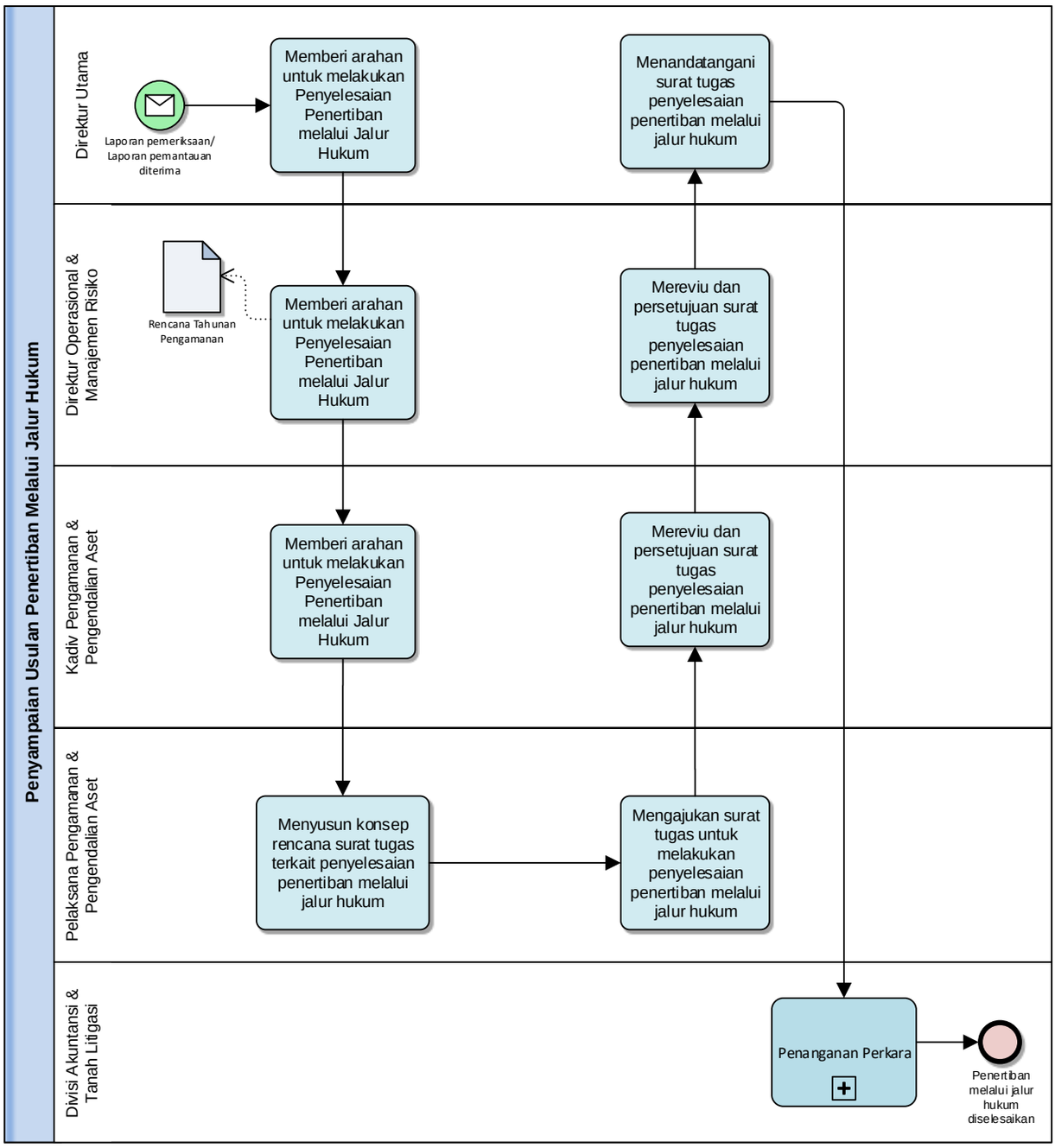
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 41/LMAN.2/2020 PENYELESAIAN PENERTIBAN TANPA MELALUI JALUR HUKUM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Investigasi Pemanfaatan Aset		
No. SOP: 42/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Investigasi adalah Upaya penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya untuk mengetahui/membuktikan kebenaran atau bahkan kesalahan sebuah fakta yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penertiban melalui upaya persuasif
b. Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset
c. Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN
d. Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan
e. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi investigasi pemanfaatan aset sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil investigasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan investigasi pemanfaatan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Investigasi Pemanfaatan Aset	A	R	R	I
Pengajuan surat tugas investigasi		A	R	R
Investigasi pemanfaatan aset			R	R
Proses Reviu Investigasi Pemanfaatan Aset	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemantauan pengendalian aset kemudian memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan investigasi;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan investigasi;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan investigasi;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep surat tugas investigasi;
   b. Mengajukan surat tugas investigasi dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu surat tugas investigasi dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu surat tugas investigasi dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama menandatangani surat tugas investigasi, lalu memberikan dokumen investigasi dan menugaskan kepada Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melaksanakan kegiatan investigasi aset dan menyusun draft laporan hasil investigasi kemudian di berikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
8) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft laporan hasil investigasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
9) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft laporan hasil investigasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.
10) Direktur Utama mereviu laporan hasil investigasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

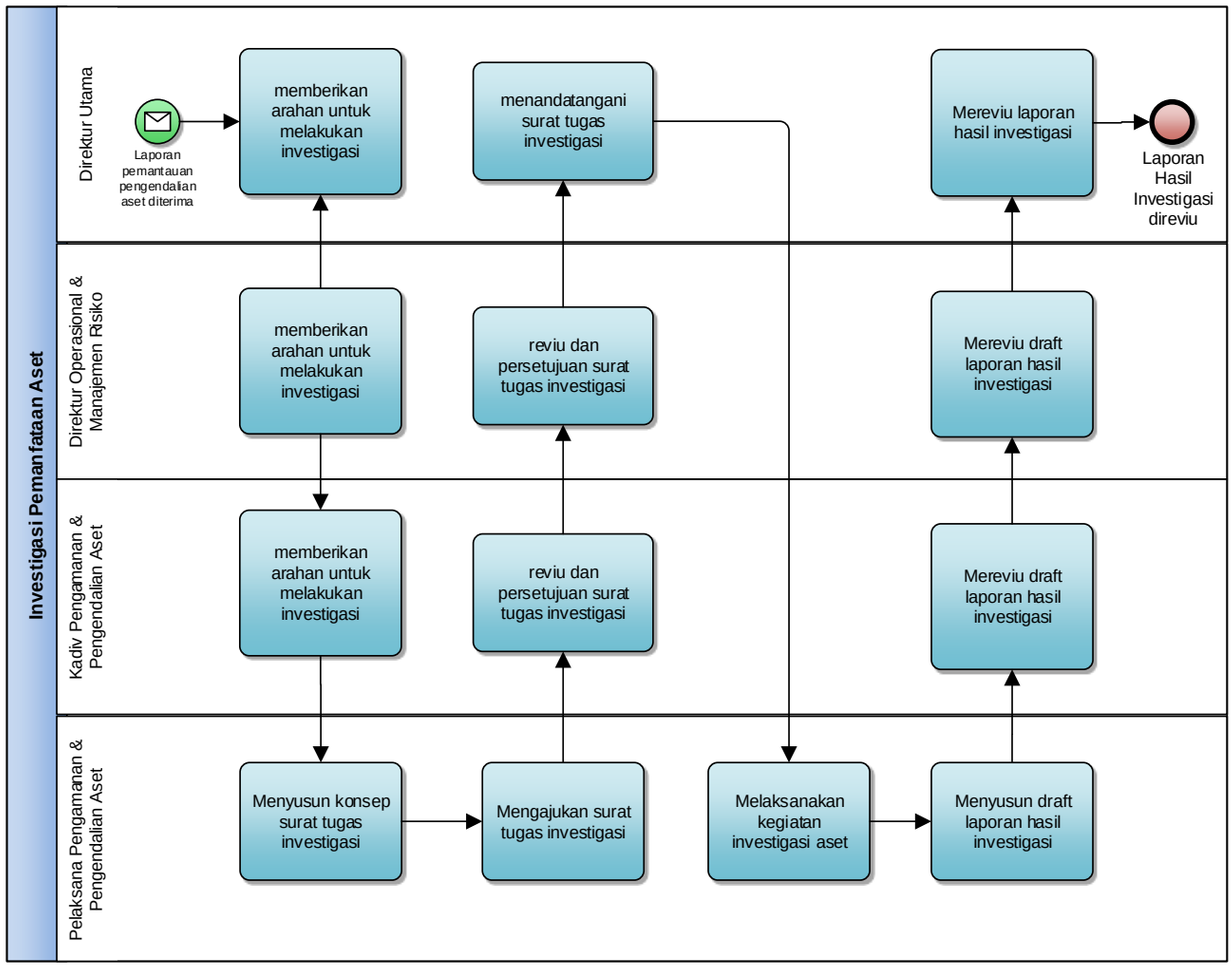
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 42/LMAN.2/2020 INVESTIGASI PEMANFAATAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset		
No. SOP: 43/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian antara informasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penertiban aset melalui upaya persuasif
b. Investigasi Pemanfaatan Aset
c. Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN
d. Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan
e. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi investigasi penertiban aset.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen kegiatan reviu/audit pemanfaatan aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Permohonan Bantuan	A	R	R	I
Pengajuan surat tugas permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset		A	R	R
Proses Reviu Permohonan Bantuan & Persetujuan	A	R	R	
Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset			R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan pemantauan pengendalian aset, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan konsep permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
   b. Mengajukan surat tugas permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset, memberikan dokumen permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset kepada Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset dan menugaskannya untuk melaksanakan reviu/audit.
8) Pelaksanan Pengendalian & Pengamanan Aset melakukan kegiatan reviu/audit pemanfaatan aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

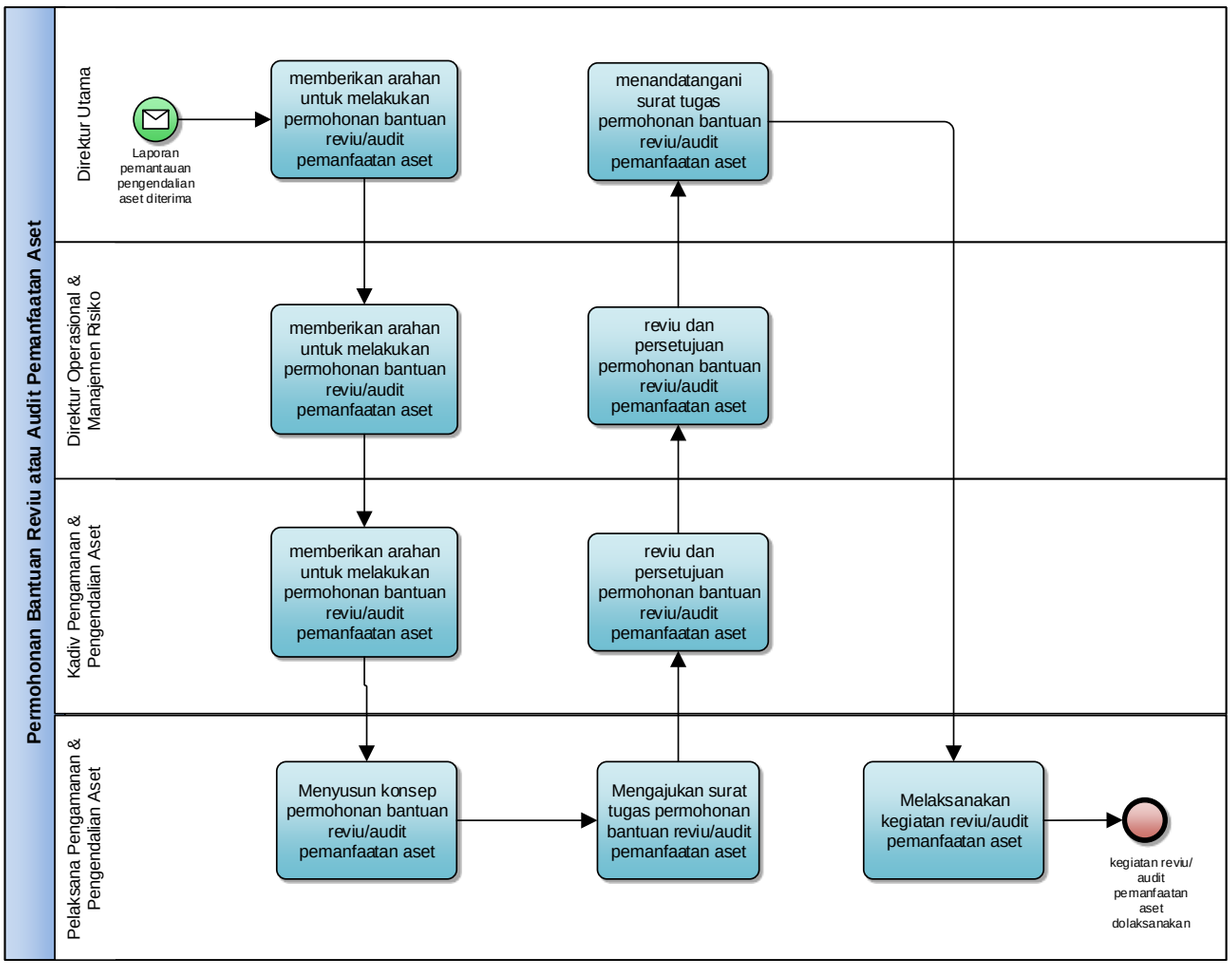
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 43/LMAN.2/2020 PERMOHONAN BANTUAN REVIU/AUDIT PEMANFAATAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset		
No. SOP: 44/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring hasil reviu adalah pemantauan proses yang dilakukan oleh seseorang yang mampu dan independen/bebas untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dari keterangan-keterangan yang terukur dari suatu kesatuan ekonomi, dengan tujuan mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penertiban aset melalui upaya persuasif
b. Investigasi Pemanfaatan Aset
c. Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset
d. Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN
e. Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi investigasi pemanfaatan aset;
c. Dokumentasi permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan monitoring hasil reviu/audit pemanfaatan aset

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring hasil reviu/audit pemanfaatan aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	I
Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset		A	R	R
Penyusunan Hasil Monitoring			R	R
Proses Reviu Pelaksanaan Monitoing & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Audit Internal/Eskternal memberikan laporan hasil reviu/audit kepada Direktur Utama;
2) Direktur Utama mendapat laporan hasil reviu/audit kemudian memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset;
3) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset;
4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset;
5) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan monitoring;
   b. Penyusunan draft laporan hasil monitoring pelaksanaan monitoring

pada divisi pengamanan & pengendalian aset dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.

6) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu draft laporan hasil monitoring pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft laporan hasil monitoring pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.
8) Direktur Utama mereviu laporan hasil monitoring pelaksanaan monitoring pada divisi pengamanan & pengendalian aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

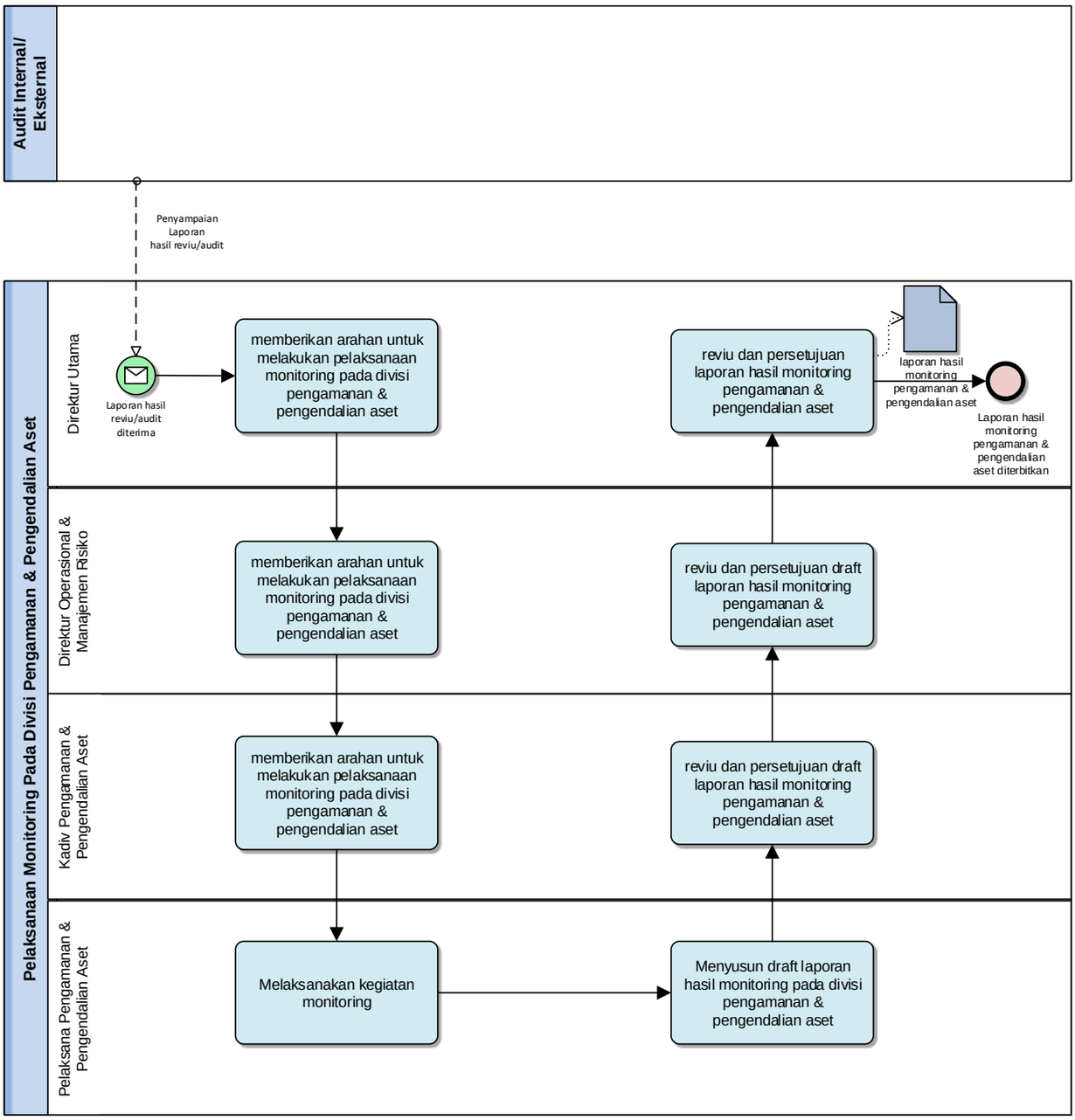
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 44/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI PENGAMANAN & PENGENDALIAN ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN		
No. SOP: 45/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan proses tahapan penyelesaian angsuran aset yang belum dibayar terkait kelolaan LMAN.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Penertiban aset dengan upaya persuasif
   b. Investigasi Pemanfaatan Aset
   c. Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset
   d. Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan
   e. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
   d. Pelaksana Pengamanan & Pengendalian Aset.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur Organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi investigasi pemanfaatan aset;
   c. Dokumentasi permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
   d. Dokumentasi monitoring tindak lanjut hasil reviu/audit pemanfaatan aset.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen usulan penyelesaian tunggakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian tunggakan aset kelolaan LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Pelaksana
Pelaksanaan reviu		R	R	R
Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN	A	R	R	R
Proses Reviu Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama mendapat laporan hasil pemeriksaan, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN;
3) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN;
4) Pelaksana Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menerima disposisi dan melakukan:
   a. Usulan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah;
   b. Pelaksanaan dan pendampingan reviu oleh APIP dan mendapatkan hasil reviu;
   c. Penyusunan dokumen usulan penyelesaian tunggakan dan diberikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu dokumen usulan

penyelesaian tunggakan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu dokumen usulan penyelesaian tunggakan dan menyampaikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
7) Direktur Utama mereviu dokumen usulan penyelesaian tunggakan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

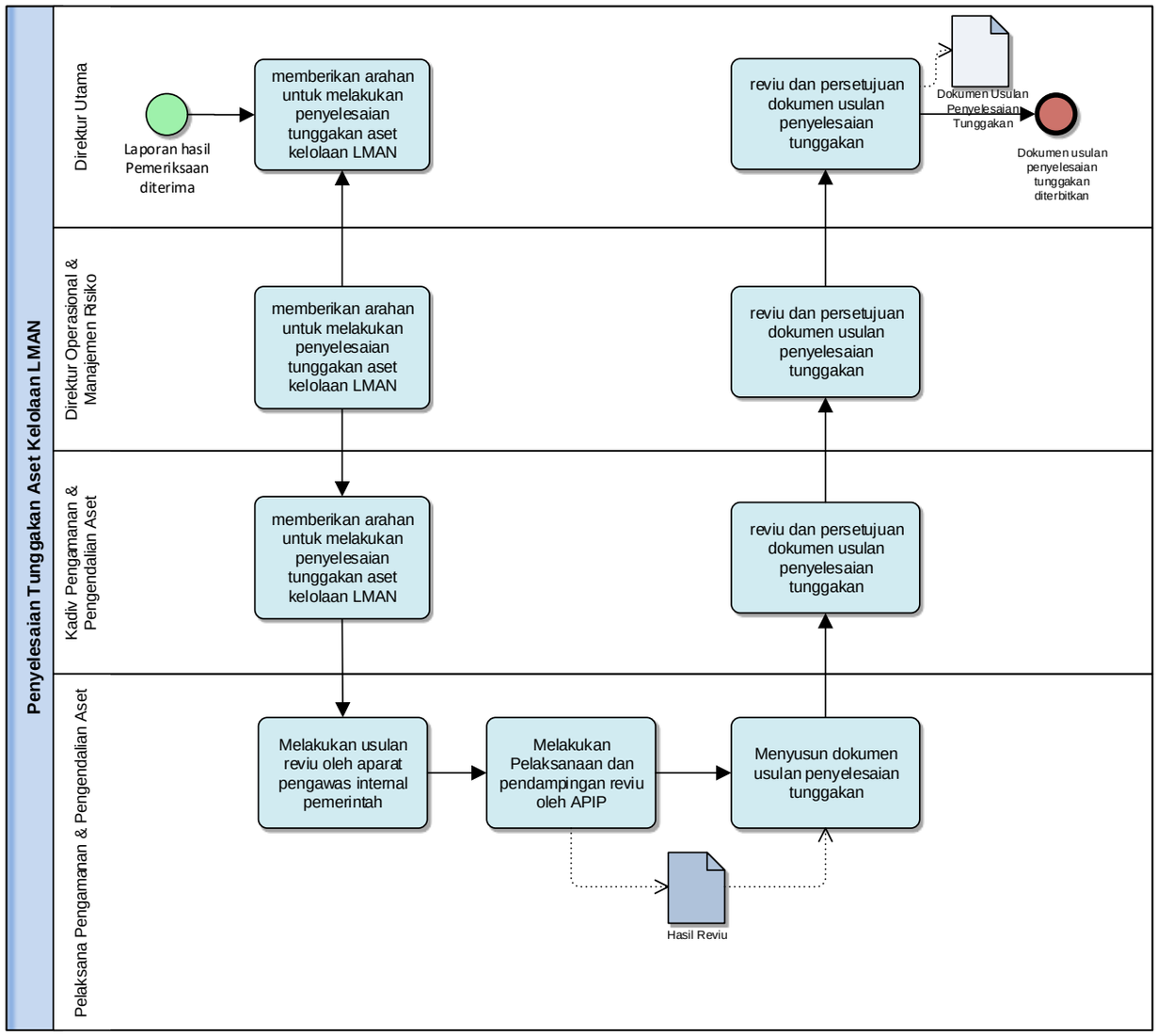
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 45/LMAN.2/2020 PENYELESAIAN TUNGGAKAN ASET KELOLAAN LMAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Atas Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Perumahan		
No. SOP: 46/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan penetapan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penertiban aset dengan upaya persuasif
b. Investigasi Pemanfaatan Aset
c. Permohonan Bantuan Reviu/Audit Pemanfaatan Aset
d. Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan LMAN
e. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengamanan - Pengendalian Aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
b. *Representative* LMAN;
c. *Security manager*;
d. Pihak Terkait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Dokumentasi investigasi pemanfaatan aset;
c. Dokumentasi permohonan bantuan reviu/audit pemanfaatan aset;
d. Dokumentasi monitoring tindak lanjut hasil reviu/audit pemanfaatan aset;
e. Dokumentasi penyelesaian tunggakan aset kelolaan LMAN.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan izin pemasukan/pengeluaran barang.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengawasan atas pemasukan dan pengeluaran barang dari kawasan perumahan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	**Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset**	***Representative* LMAN**	**Security Manager**	**Pihak Terkait**
Pengecekan dokumen izin dan barang yang akan dimasukkan/dikeluarkan		I	R	
Penelitian barang yang boleh/tidak boleh dimasukkan/dikeluarkan	A	R		I
Proses Reviu & Persetujuan	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Pihak terkait melakukan permintaan izin untuk pemasukan/ pengeluaran barang kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
2) *Security manager* terlebih dahulu melakukan pengecekan dokumen izin dan barang yang akan dimasukkan/dikeluarkan dan melakukan menyesuaikan :
   - Jika dokumen izin tidak sesuai *security manager* mengembalikan kepada pihak terkait untuk dilakukan perbaikan;
   - Jika dokumen izin sesuai *security manager* menyampaikan kepada *Representative* LMAN untuk dilakukan penelitian;
3) *Representative* LMAN menerima dan melakukan penelitian barang yang boleh/tidak boleh dimasukkan/dikeluarkan, serta menyesuaikan barang :
   - Jika ada barang yang tidak boleh dimasukkan/dikeluarkan, *Representative* LMAN mengembalikan kepada Pihak Terkait;

- Jika tidak ada barang yang boleh dimasukkan/dikeluarkan, *Representative* LMAN menyampaikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;

4) Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset mereviu dan menyetujui pemasukan/pengeluaran barang, menyapaikan izin kepada Pihak Terkait;
5) Pihak Terkait menerima dan mendapatkan izin pemasukan/pengeluaran barang.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

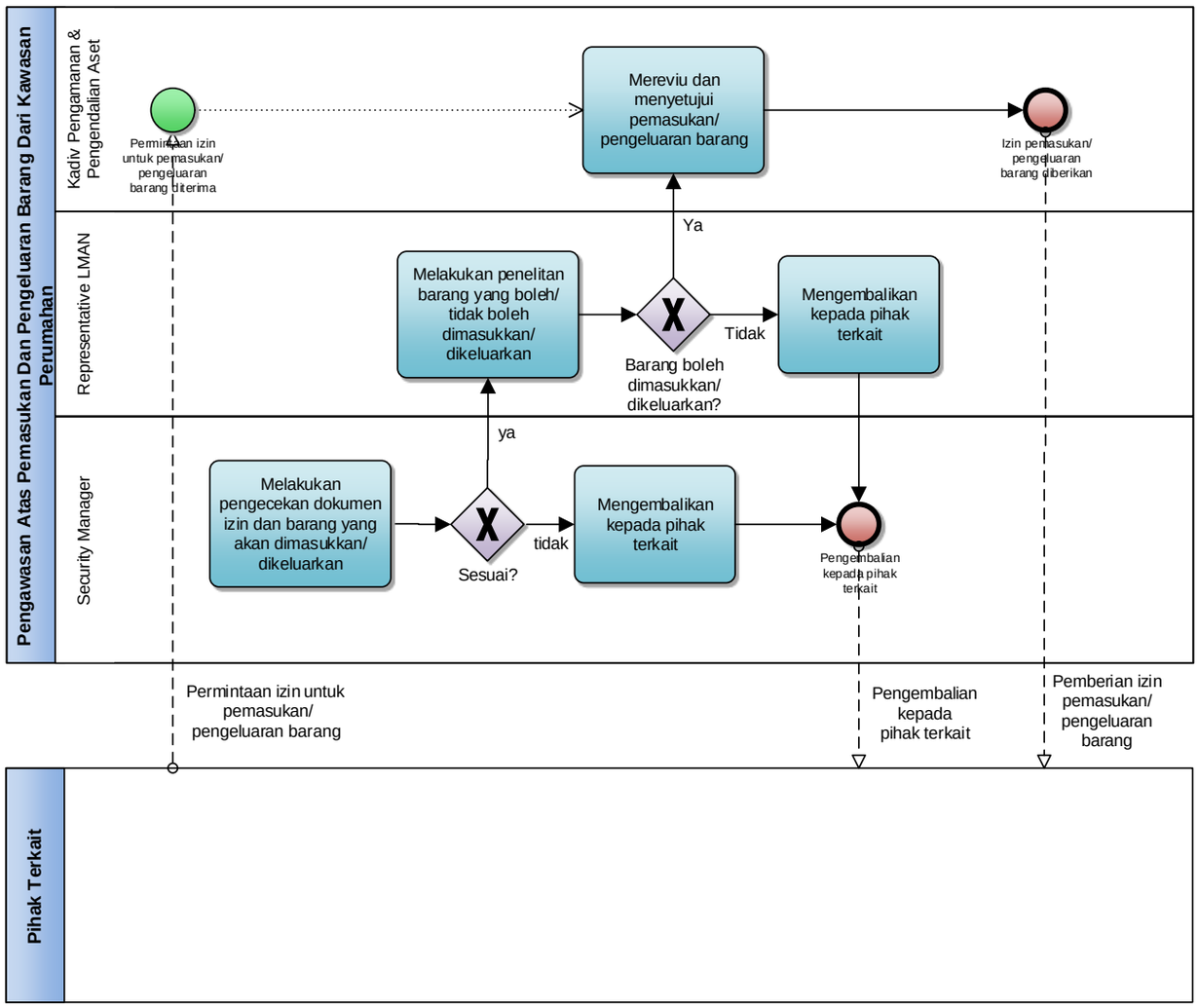
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 46/LMAN.2/2020 PENGAWASAN ATAS PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PERUMAHAN



DIVISI KONSTRUKSI DAN PEMELIHARAAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Perencanaan Konstruksi		
No. SOP: 47/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan Rencana Pembangunan Konstruksi yaitu untuk menyusun pembangunan konstruksi merupakan suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pelaksanaan Konstruksi
b. Serah Terima Hasil Konstruksi
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi kondisi eksisting aset
b. Dokumentasi laporan audit struktur gedung eksisting (apabila diperlukan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan rencana pembangunan konstruksi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

90 hari kerja

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam perencanaan konstruksi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Perencanaan Konstruksi	A	R	R	I
Pelaksanaan Rencana Pembangunan Konstruksi			R	R
Proses Reviu Laporan Perencaaan Konstruksi & Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan perencanaan konstruksi;
2) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan konstruksi;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan konstruksi;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan mengarahkan konsultan perencana untuk melakukan:
    a. Penyusunan DED;
    b. Penyusunan RAB/ HPS;
    c. Penyusunan project master schedule;
    d. Penyusunan progress dan performance measurement (s-curve);
    e. Penyusunan prosedur komunikasi (Internal, PMC & Kontraktor);
    f. Penyusunan HSE plan;
    g. Penyusunan QA/ QC plan;
    h. Pembuatan draft rencana pembangunan konstruksi;
5) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan melakukan reviu draft rencana pembangunan konstruksi, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu draft rencana pembangunan konstruksi, memberikan arahan perbaikan

apabila diperlukan dan disetujui. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktur Utama untuk diketahui;

7) Direktur Utama menerima laporan rencana pembangunan konstruksi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

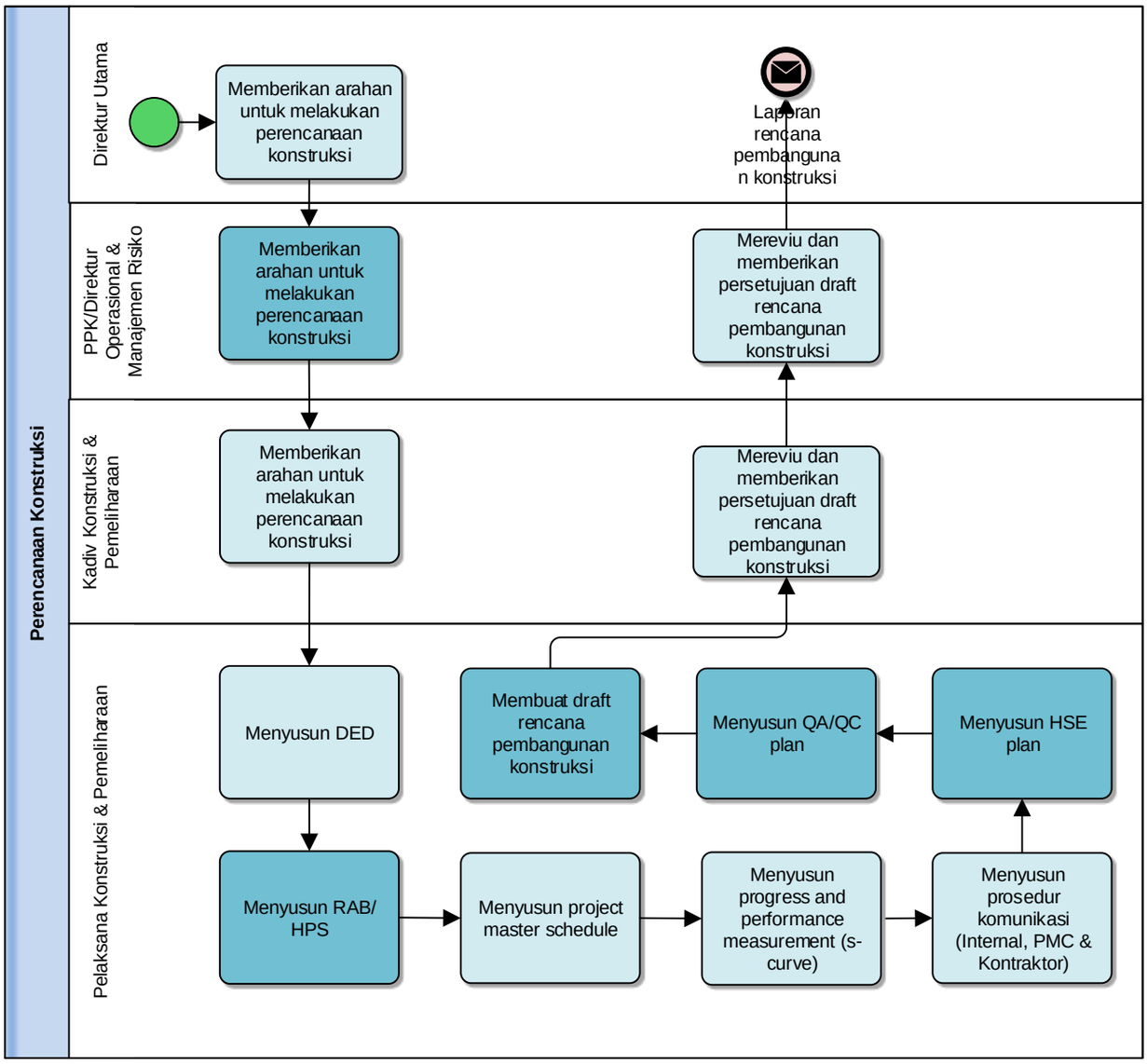
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 47/LMAN.2/2020 PERENCANAAN KONSTRUKSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Konstruksi		
No. SOP: 48/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Perencanaan Konstruksi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
e. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan perencanaan konstruksi;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan BAST (As Built Drawing, berita acara Commissioning Test, sertifikat operasional, guarantee and warranty)

7. Jangka Waktu Penyelesaian

90 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pelaksanaan konstruksi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Kontraktor	Konsultan Pengawas
Pendisposisian Untuk Melakukan Pelaksanaan Konstruksi	A	R	R	I		
Pelaksanaan Pre Kick Off Meeting				R		
Proses Kontruksi & pengawasa					R	R
Penyusunan Pelaksanaan Konstruksi		A	R	R		
Proses Reviu Pelaksanaan Konstruksi	A	R	R			

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pelaksanaan konstruksi;
2) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pelaksanaan konstruksi;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pelaksanaan konstruksi;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan pre-kick off meeting dan memberitahukan kepada Kontraktor dan Konsultan Pengawas untuk melakukan proses pelaksanaan;
5) Kontraktor melakukan presentasi kick off meeting kepada Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan dan Konsultan Pengawas sebelum memulai pelaksanaan konstruksi;
6) Kontraktor dan Konsultan Pengawas melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan) untuk melakukan Proses pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dan disampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

7) Konsultan Pengawas melakukan pengawasan serta Pelaksana menyusun draft laporan BAST dan setelah proyek berakhir diberikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan disampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
8) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan BAST, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
9) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan BAST, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan disetujui. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktur Utama untuk diketahui;
10) Direktur Utama menerima laporan BAST.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

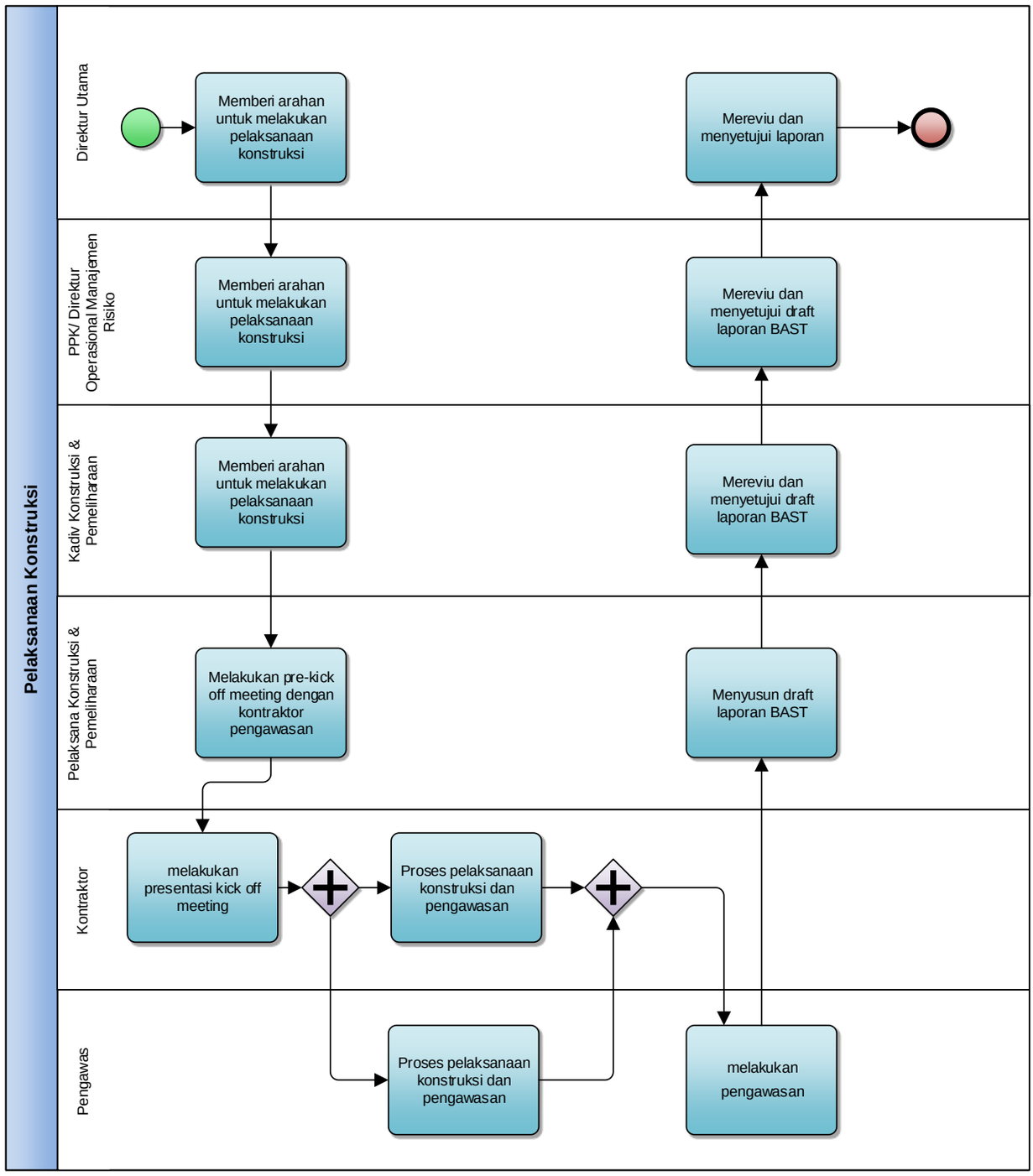
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 48/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN KONSTRUKSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi		
No. SOP: 49/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring Dan Pengawasan Pelaksanaan Proyek adalah memantau dan melakukan pengawasan suatu proses pengevaluasian atau perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan dengan pedoman pada standar dan peraturan yang berlaku dengan bertujuan agar hasil dari kegiatan tersebut sesuai dengan perencanaan proyek.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Perubahan *project scope;*
b. Penyusunan *project progress report.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
e. Pihak eksternal LMAN yang terkait: konsultan pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan perencanaan konstruksi.
b. Dokumentasi laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi sebelumnya (apabila diperlukan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

90 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengawasan pelaksanaan konstruksi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi	A	R	R	I	
Penyusunan Hasil Analisa *Project Performance*				R	R
Proses Reviu Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi & Persetujuan	I	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk pengawasan pelaksanaan konstruksi;
2) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Kontruksi & Pemeliharaan untuk pengawasan pelaksanaan konstruksi;
3) Kadiv Kontruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk pengawasan pelaksanaan konstruksi;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan mengarahkan konsultan pengawas untuk melakukan:
    a. Supervise terhadap pelaksanaan project (CSMS, KPI HSE, shop drawing, detail kontruksi dan metode kerja);
    b. Penerimaan dan pengumpulan data hasil monitoring project;
    c. Review terhadap rencana project;
    d. Analisa project performance (KPI, HSE, milestone project dan progress fisik pekerjaan);
    e. Penyusunan rekomendasi (corrective action) terhadap hasil analisa project performance;
    f. Penyusunan laporan monitoring hasil rekomendasi perbaikan;

5) Kadiv Kontruksi & Pemeliharaan mereviu laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi, memberikan persetujuan dan memberikan kepada Direktur Utama untuk diketahui.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

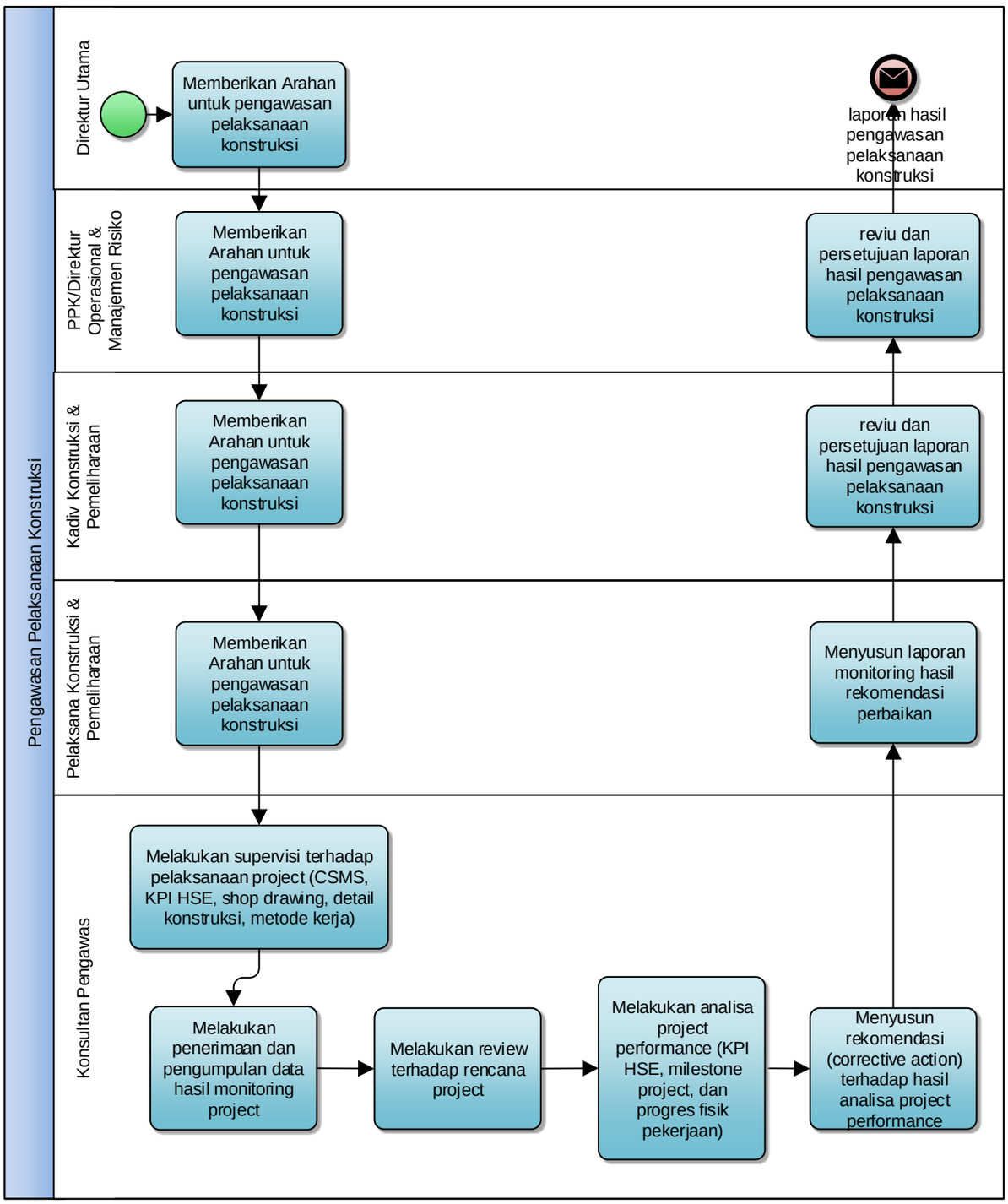
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 49/LMAN.2/2020 PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perubahan *Project Scope*		
No. SOP: 50/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan perubahan *project scope* yaitu untuk mengelola suatu perubahan kebutuhan yang diinginkan untuk memproduksi atau mengimplementasikan hasil produk.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi;
   b. Penyusunan *project progress report.*

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   b. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   c. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan monev perubahan *project scope*.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan perubahan *project scope* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengelolaan Perubahan *Project Scope*	A	R	I
Pengumpulan Data Analisa Dampak *Request Chage* dan Penyusuanan Rekomendasi			R
Proses Reviu Pengelolaan Perubahan *Project Scope* & Persetujuan	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pengelolaan perubahan *project scope*;
2) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pengelolaan perubahan *project scope*;
3) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi melakukan:
    a. Penerimaan dan pengumpulan data *change request*;
    b. Analisa dampak *request change* terhadap implementasi *project*;
    c. Review terhadap rencana *projec*t;
    d. Penyusunan rekomendasi (corrective action) terhadap *request change*;
    e. Penyusunan *adjustment* atas gap yang terjadi;
    f. Monitoring dan evaluasi atas perubahan *project scope*;
4) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan melakukan reviu hasil laporan monev perubahan *project scope*, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu hasil laporan monev perubahan *project scope*, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

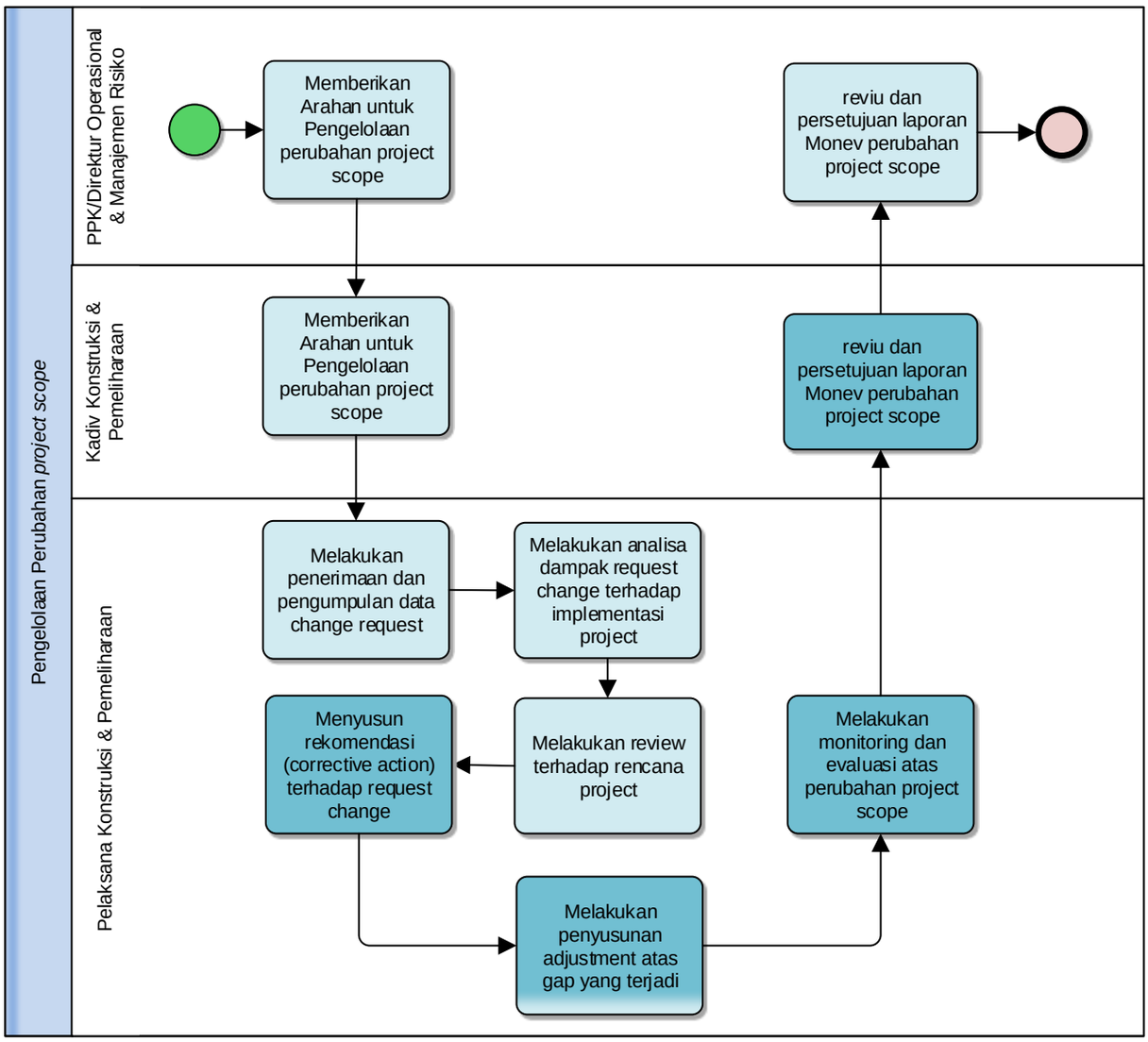
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 50/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERUBAHAN *PROJECT SCOPE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Project Progress Report*		
No. SOP: 51/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Project progress report memberikan peningkatan visibilitas proyek, terutama bagi pemangku kepentingan yang tertarik yang tidak memiliki akses langsung atau sering ke tim proyek atau proyek itu sendiri. Ini melibatkan pelacakan kemajuan proyek yang sebenarnya, termasuk kinerjanya berdasarkan metrik yang diidentifikasi dan dalam hal risiko, masalah, perubahan, dan lainnya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi
b. Pengelolaan Perubahan *project scope*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pihak eksternal LMAN yang terkait: Kontraktor dan Konsultan Pengawas;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan perubahan *project scope*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan perkembangan pekerjaan (harian, bulanan, tahunan).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan *project progress report upgrade* aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pendisposisian Untuk Melakukan Penyusunan *Project Progress Report*	A	R		I
Penyusunan dan Menganalisa Penyimpangan (Gap)				R
Proses Reviu Pengelolaan Perubahan *Project Scope*			R	
Proses Reviu Perkembangan Bulanan & Persetujuan	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan penyusunan *project progress report*;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kontraktor untuk melakukan penyusunan *project progress report*;
3) Kontraktor melakukan:
    a. Penyusunan berita acara kemajuan pekerjaan;
    b. Analisis terhadap penyimpangan (gap) yang terjadi;
    c. Penyusunan laporan perkembangan pekerjaan (harian, bulanan, tahunan);
4) Konsultan Pengawas melakukan reviu laporan perkembangan pekerjaan (harian, bulanan, tahunan), memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi dan Pemeliharaan untuk dilakukan reviu;
5) Pelaksana Konstruksi dan Pemeliharaan melakukan reviu laporan perkembangan pekerjaan (harian, bulanan, tahunan), memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan untuk direviu dan persetujuan;
6) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu usulan perubahan perkerjaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

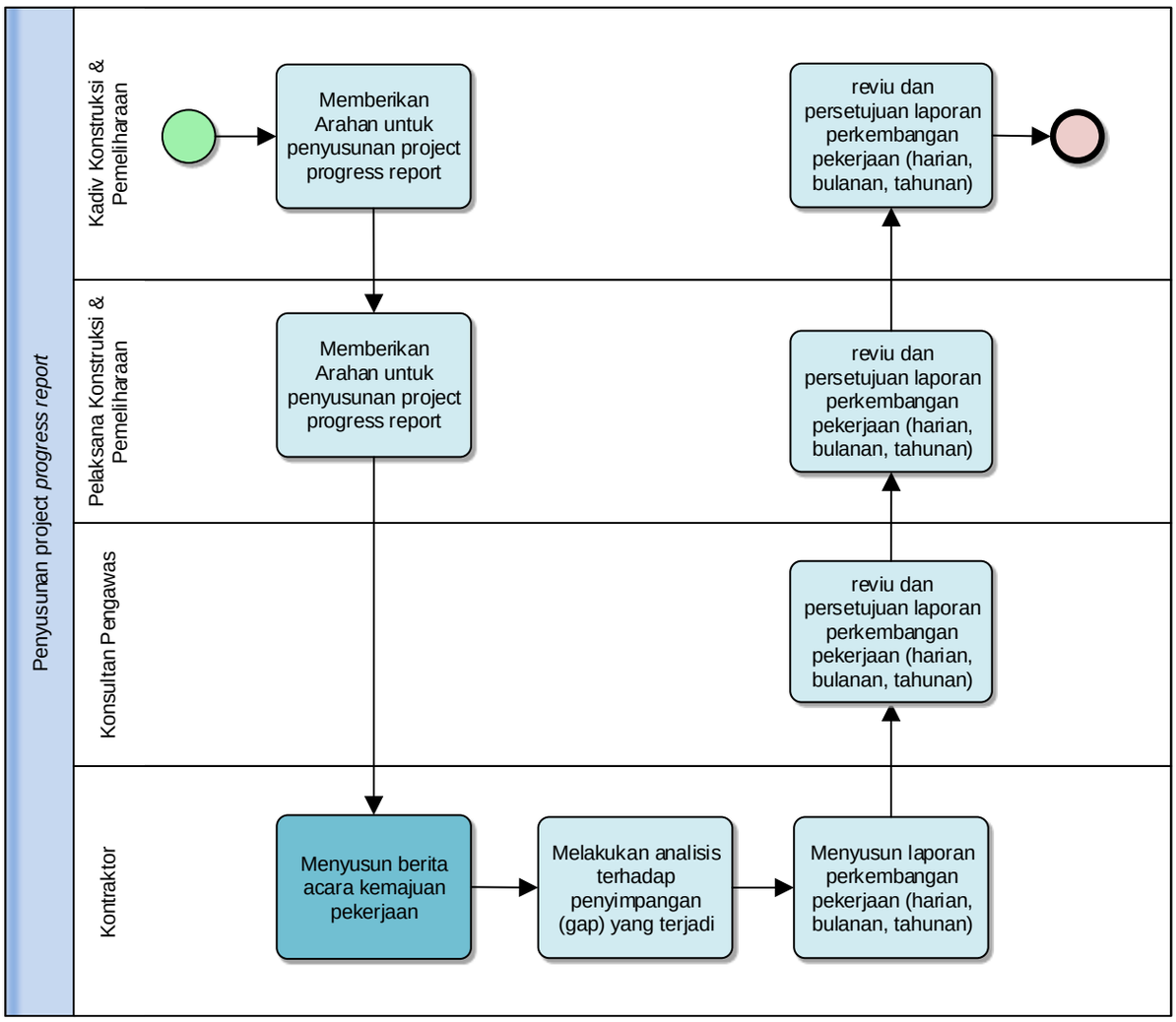
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 51/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN *PROJECT PROGRESS REPORT*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelaksanaan *Commissioning*		
No. SOP: 52/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Commissioning adalah pengujian/melakukan pengujian operasional suatu pekerjaan secara real/nyata maupun secara simulasi untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan dan memenuhi semua peraturan yang berlaku (rule), regulasi, kode dan sesuasi standar yang telah ditetapkan antara pelaksana kerja dan klien.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan *Pre Hand Over*
b. Penyusunan *Final Hand Over*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
b. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pihak eksternal LMAN yang terkait: Kontraktor dan Konsultan Pengawas,

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan *approval material*;
b. Dokumentasi garansi produk;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pelaksanaan commissioning sebelumnya (apabila diperlukan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan *commissioning*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan pelaksanaan *commissioning* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Proses Usulan Pengelolaan Pelaksanaan *Commisioning*					A/R
Preoses Reviu & Penandatanganan Pelaksanaan *Commissioning*	I	A	R		
Pengecekan *quantity* dan *quality* materia			R	R	
Proses Reviu Laporan Pelaksanaan *Commissioning* & Persetujuan	A	R			

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengusulan pelaksanaan *commissioning* kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan dan konsultan pengawas;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan menyampaikan kepada Kadiv konstruksi & Pemeliharaan untuk pengelolaan pelaksanaan *commissioning*;
3) Kadiv konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk pengelolaan pelaksanaan *commissioning* bersama dengan Konsultan Pengawas;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, kemudian Bersama dengan Konsultan Pengawas melakukan:
    a. Pengecekan *quantity* dan *quality* material terpasang;
    b. Tes sarana dan prasarana fasilitas (termasuk fasilitas HSE);
    c. Jika perlu perbaikan dilakukan perbaikan hasil pengecekan, jika tidak dilakukan *operation acceptance*;
5) Kadiv konstruksi & Pemeliharaan mereviu hasil laporan pelaksanaan *commissioning*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko untuk persetujuan;

6) PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko mereviu hasil laporan pelaksanaan *commissioning*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

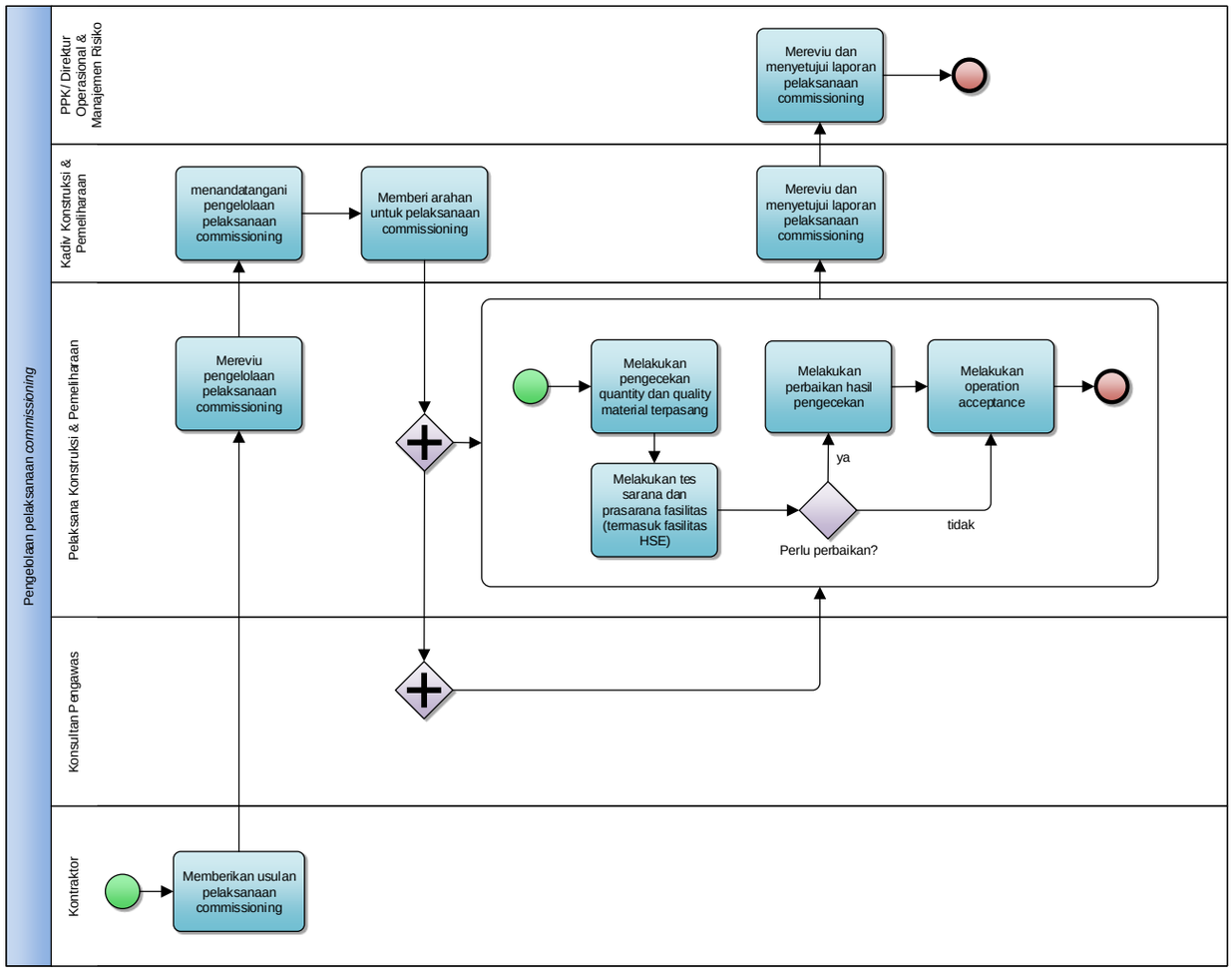
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 52/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PELAKSANAAN *COMMISSIONING*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Pre Hand Over*		
No. SOP: 53/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan *Pre Hand Over* adalah proses selesai masa pelaksanaan konstruksi dan dilakukan serah terima pertama.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan pelaksanaan *commissioning*;
b. Penyusunan *Final Hand Over*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
e. Pihak eksternal LMAN yang terkait: Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *Project Progress Report*;
b. Dokumentasi *as built drawing*;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pelaksanaan *commissioning*;
d. Dokumentasi sertifikat operasional;
e. Dokumentasi *guarantee* and *warranty*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan *Pre Hand Over* (PHO).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan *pre hand over* proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Kontraktor	Konsultan Pengawas
Proses Pengajuan Permohonan *Pre Hand Over*					A/R	
Penerimaan Permohonan *Pre Hand Over*		I	R			
Penyusunan Kegiatan Konstruksi Aset					R	
Proses Reviu & Persetujuan Laporan Penyusunan *Pre Hand Over*	A	R	R	R		R

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor mengajukan permohonan *Pre-Hand Over* kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima permohonan tersebut, kemudian mengarahkan Kontraktor untuk melakukan:
    a. Penyusunan rekomendasi terhadap kegiatan konstruksi aset;
    b. Penyusunan berita acara serah terima hasil pekerjaan;
    c. Menyusun draft laporan dokumen *Pre Hand Over* (PHO) dan diberikan kepada konsultan pengawas untuk di reviu dan diajukan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
3) Pelaksana konstruksi & Pemeliharaan mereviu hasil draft laporan dokumen *Pre Hand Over* (PHO), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Kadiv konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
4) Kadiv konstruksi & Pemeliharaan mereviu hasil draft laporan dokumen *Pre Hand Over* (PHO), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko untuk persetujuan;

5) PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko mereviu draft laporan dokumen *Pre Hand Over* (PHO), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
6) Direktur utama mereviu hasil laporan dokumen *Pre Hand Over* (PHO) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

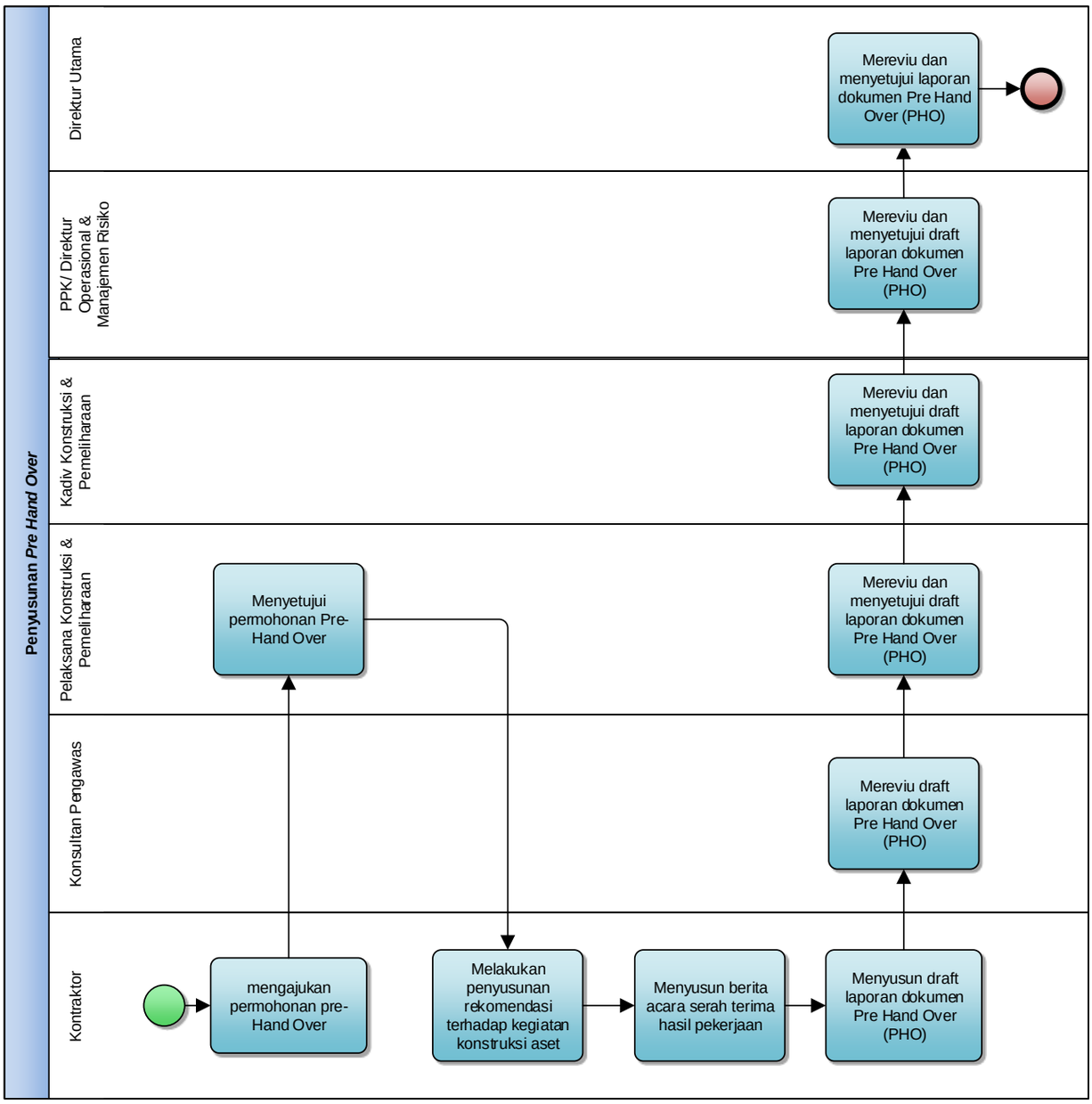
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 53/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN *PRE HAND OVER*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Final Hand Over*		
No. SOP: 54/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Final Hand Over adalah berakhirnya masa pemeliharaan dan mengelola aset baru dari entitas yang telah membangunnya ke entitas (mis. Departemen, organisasi, atau tim) yang akan bertanggung jawab atas manajemennya yang sedang berlangsung di masa mendatang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan pelaksanaan commissioning
b. Penyusunan *Pre Hand Over*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Pihak eksternal LMAN yang terkait: Kontraktor dan Konsultan Pengawas;
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
e. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
f. Pengolah Data.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan *defect list*;
b. Dokumentasi laporan masa pemeliharaan;
c. Dokumentasi laporan pengelolaan pelaksanaan *commissioning*;
d. Dokumentasi laporan penyusunan *pre hand over* (PHO).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan aset *hand over*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan *final hand over* proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Kontraktor	Konsultan Pengawas
Proses Pengajuan Permohonan *Final Hand Over*					A/R	
Penerimaan Permohonan *Final Hand Over*		I	R			
Penyusunan Dokumen *Project Hand Over*					R	
Proses Reviu & Persetujuan Laporan Penyusunan *Final Hand Over*	A	A	R	R		R

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor mengajukan permohonan *Final Hand Over* kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima permohonan tersebut, kemudian mengarahkan Kontraktor untuk melakukan:
   a. Penyusunan dokumen *project hand over*;
   b. *Asset hand over*;
   c. Penyusunan laporan *asset hand over* dan diberikan kepada konsultan pengawas untuk direviu dan diajukan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
3) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan draft hasil laporan *asset hand over*, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
4) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft hasil laporan *asset hand over*, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko untuk persetujuan;

5) PPK/Direktur operasional & Manajemen risiko mereviu draft hasil laporan *asset hand over*, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Direktur utama.

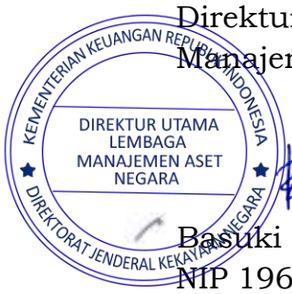
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

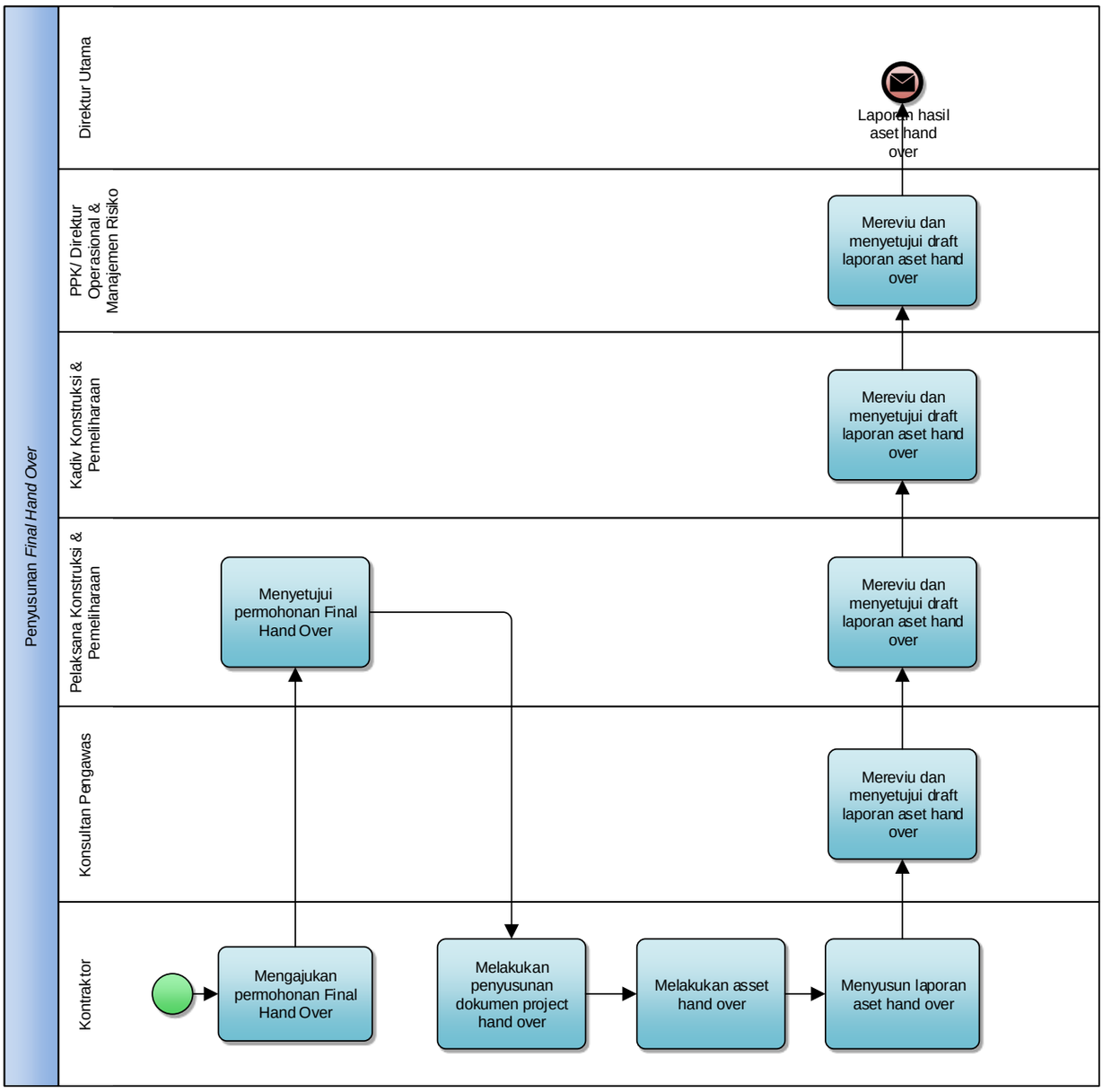
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 54/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN *FINAL HAND OVER*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *As Built Drawing*		
No. SOP: 55/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

As Built Drawing dibuat oleh kontraktor/pelaksana pembuat bangunan, juga bisa perorangan ataupun perusahaan kontraktor bangunan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Persetujuan Pengelolaan Metode Kerja.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) atau Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
b. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan evaluasi *shop drawing*;
b. Dokumentasi hasil pengecekan lapangan;
c. Dokumentasi laporan persetujuan pengelolaan metode kerja.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen penyerahan *as built drawing*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam *as built drawing* proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Kontraktor
Proses Pengajuan Pembuatan *As Built Drawing*				A/R
Preoses Reviu & Penandatanganan *As Built Drawing*	A	R	R	
Penyusunan *As Built Drawing*		R	R	
Preoses Persetujuan *As Built Drawing*	A		R	I

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengajuan pembuatan *as built drawing* dan meminta evaluasi kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan dan konsultan pengawas;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan melakukan evaluasi *as built drawing* dan melakukan revisi :
   - Jika memerlukan revisi Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan memberikan arahan perbaikan as built drawing dan diberikan kepada Kontraktor untuk perbaikan;
   - Jika tidak memerlukan revisi Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan memberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk di evaluasi;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan melakukan evaluasi *as built drawing* serta melakukan persetujuan;
   - Jika Tidak setuju Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk diberikan arahan perbaikan;
   - Jika setuju Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk memberikan persetujuan dan melakukan penandatanganan.;
4) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima pengajuan pembuatan *as built drawing* dan melakukan penandatanganan berita acara persetujuan *as built drawing* serta menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
5) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan penyerahan berita acara persetujuan *as built drawing*, menyampaikan kepada Kontraktor;

6) Kontraktor menerima persetujuan pembuatan *as built drawing* dan melakukan cetak blue print, diberikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
7) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima hasil cetak *blue print as built drawing*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

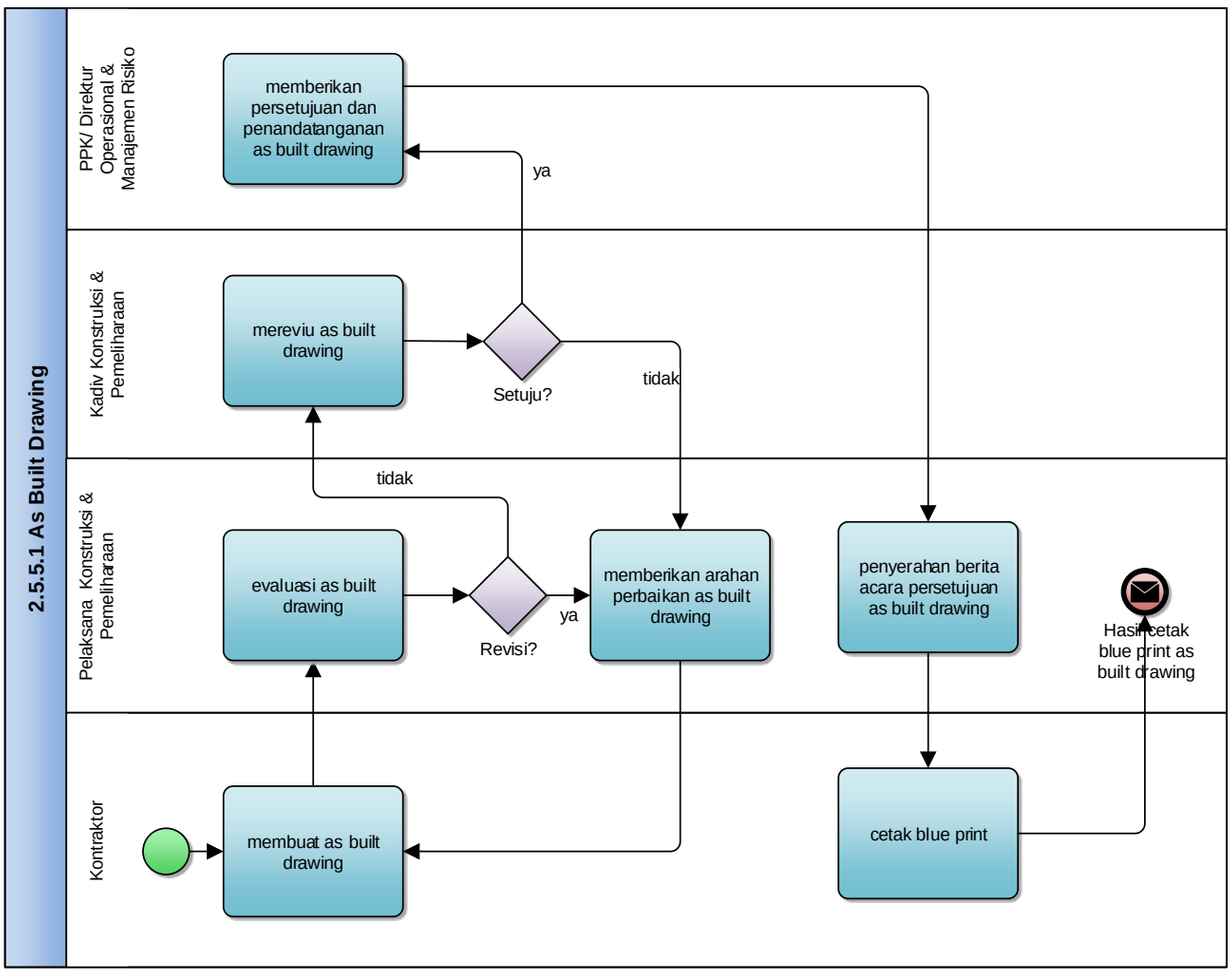
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 2.5.5.1 AS BUILT DRAWING


2.5.1 As Built Drawing
PPK/ Direktur Operasional & Manajemen Risiko
Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan
Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan
Kontraktor
memberikan persetujuan dan penandatanganan as built drawing
ya
mereviu as built drawing
Setuju?
tidak
tidak
evaluasi as built drawing
Revisi?
ya
memberikan arahan perbaikan as built drawing
penyerahan berita acara persetujuan as built drawing
Hasil cetak blue print as built drawing
membuat as built drawing
cetak blue print

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi *Mock Up*		
No. SOP: 55/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Mock Up adalah model skala atau ukuran penuh dari desain atau perangkat, yang digunakan untuk pengajaran, demonstrasi, evaluasi desain, promosi, dan tujuan lain.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Persetujuan Pengelolaan Metode Kerja.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
   c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi laporan *shop drawing*.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen pelaksanaan *mock up*.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam evaluasi *mock up* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Kontraktor
Proses Pengajuan Pembuatan Metode Kerja *Mock Up*			A/R
Preoses Evaluasi Metode *Mock Up*	A	R	
Penyusunan Inspeksi Hasil Kerja Metode *Mock Up*	A	R	I
Penandatanganan Proses Persetujuan Evaluasi *Mock Up*	A	R	I

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengajuan metode kerja *mock up* dan meminta persetujuan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima dan mengevaluasi pengajuan metode kerja *mock up*, serta melakukan persetujuan:
   - Jika tidak setuju dengan metode *mock up,* Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengembalikan kepada Kontraktor untuk diperbaiki;
   - Jika setuju dengan metode *mock up*, Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan memberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk di reviu dan diberikan persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan melakukan evaluasi *mock up* serta melakukan persetujuan;
   - Jika Tidak setuju Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk diberikan arahan perbaikan;
   - Jika setuju Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan memberikan persetujuan, dan memberikan arahan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk pembuatan metode kerja mock up;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kontraktor untuk pembuatan metode kerja *mock up*;
5) Kontraktor menerima disposisi dan melakukan pembuatan dan penyerahaan metode kerja *mock up* dan menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan dan konsultan pengawas;
6) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima dan melakukan inspeksi hasil metode kerja *mock up*, serta melakukan persetujuan:

- Jika tidak setuju dengan hasil *mock up*, Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengembalikan kepada Kontraktor untuk diperbaiki;
- Jika setuju dengan hasil *mock up*, Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menyampaikan Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;

7) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima dan mereviu hasil *mock up*, dan memberikan arahan perbaikan bila diperlukan. Jika setuju, Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima dan melakukan penandatanganan berita acara persetujuan *mock up*;
8) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan penyerahan berita acara persetujuan *mock up* kepada Kontraktor;
9) Kontraktor menerima dan mencetak *blue print* serta memberikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

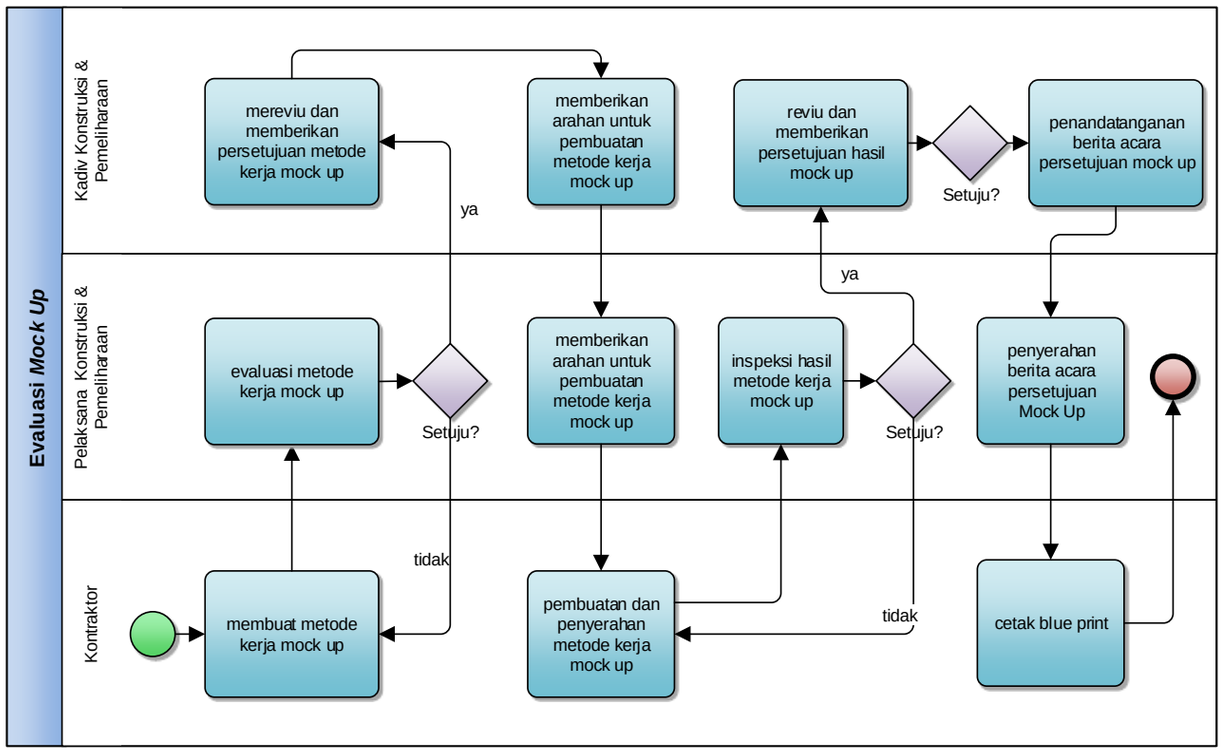
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 56/LMAN.2/2020 EVALUASI *MOCK UP*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persetujuan Material		
No. SOP: 57/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan persetujuan material yaitu kegiatan mengelola material atau bahan untuk produksi, mulai dari awal, pemroresan, sampai akhirnya menjadi produk jadi yang siap dikirimkan kepada pelanggan.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pengelolaan persetujuan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
   c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *shop drawing*;
   b. Dokumentasi pengelolaan persetujuan perubahan/spesifikasi;
   c. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *request for information*.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan status persetujuan material.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan persetujuan material dalam proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengusulan Contoh Material & Proses Reviu	R		R	A
Persetujuan Contoh Material & Pendisposisian Pemeriksaan Material	A	I		
Pelaksanaan Pemeriksaan Material & Mendokumentasikan Laporan		R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengusulan contoh material dan meminta persetujuan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan dan konsultan pengawas;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan mereviu pengusulan contoh material dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan dan pengusulan contoh material dan memberikan persetujuan;
4) Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk pemeriksaan material;
5) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pemeriksaan material;
        - Jika tidak setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengembalikan kepada Kontraktor untuk pengajuan pemeriksaan material;
        - Jika setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan persetujuan agar dilaksanakan pengadaan material oleh kontraktor di lapangan;
6) Pelaksana Konstruksi dan Pemeliharaan mendokumentasikan laporan status persetujuan material.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

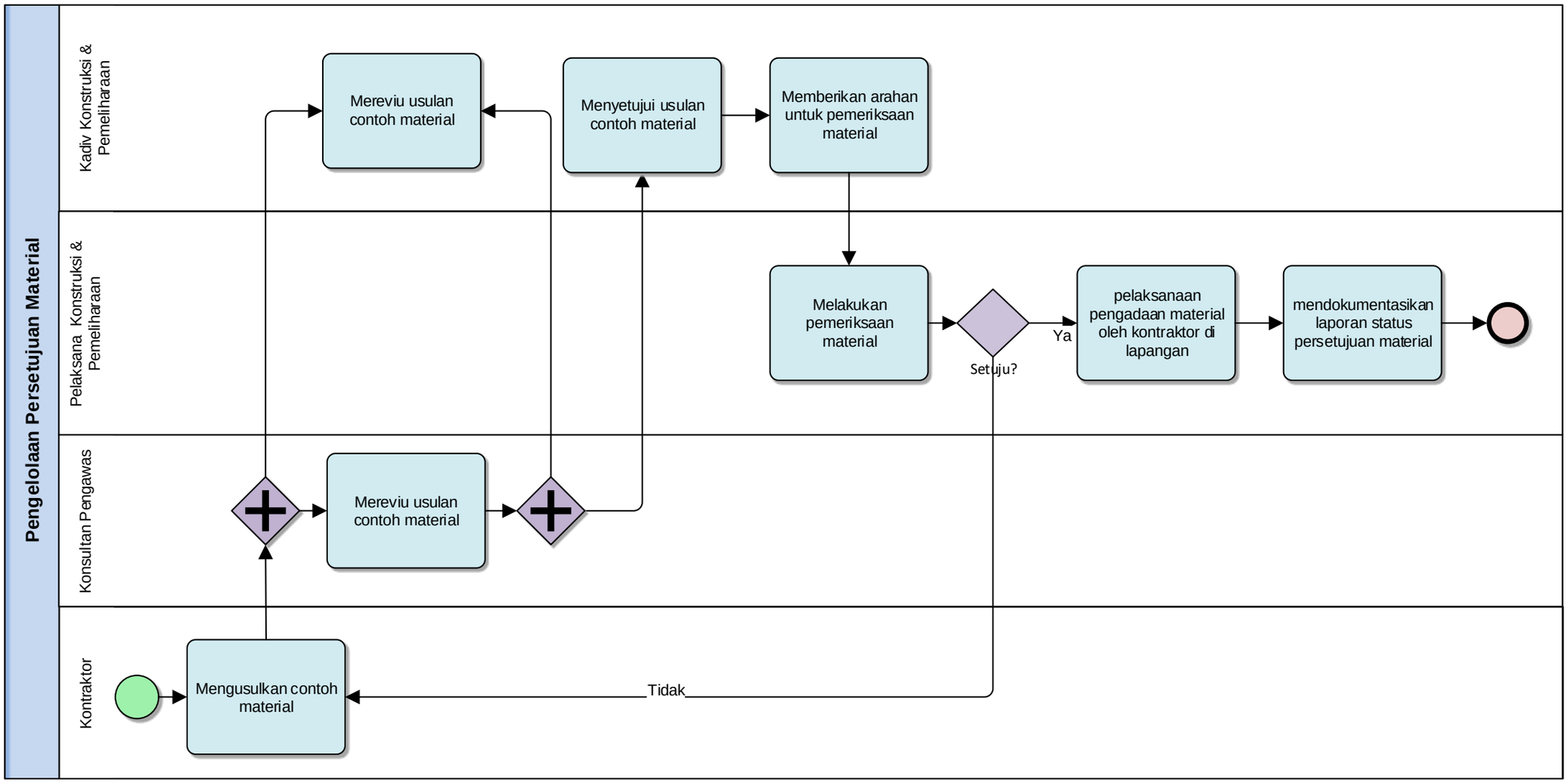
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 57/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERSETUJUAN MATERIAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persetujuan Perubahan/Spesifikasi		
No. SOP: 58/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan persetujuan perubahan/spesifikasi yaitu mengelola perjanjian persyaratan yang didokumentasikan untuk dipenuhi oleh bahan, desain, produk, atau layanan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pengelolaan persetujuan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *shop drawing*;
b. Dokumentasi pengelolaan persetujuan material;
c. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *request for information*.

6. Keluaran (*Output*)

Melaksanakan eksekusi lapangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan persetujuan perubahan/ spesifikasi proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengajuan Proposal Perubahan Spesifikasi & Persertujuan	A	R		A
Pendisposisian Untuk Melakukan Perubahan Spesifikasi	A	R		
Penyusunan Rekomendasi Perubahan Spesifikasi			R	
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Perubahan	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengajuan proposal perubahan spesifikasi dan meminta persetujuan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan dan konsultan pengawas;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima dokumen dan mereviu proposal perubahan spesifikasi, menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima dokumen dan mereviu proposal perubahan spesifikasi, dan memberikan persetujuan;
4) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perubahan spesifikasi;
5) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pemeriksaan proposal perubahan spesifikasi;
        - Jika tidak setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengembalikan kepada Kontraktor untuk melakukan reviu;
        - Jika setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan evaluasi;
6) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan kegiatan inclusive yaitu dapat memilih 1 atau 2 kegiatan, kegiatannya yaitu Evaluasi waktu, Evaluasi Biaya, Evaluasi teknis;
7) Setelah melaksanakan kegiatan evaluasi Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan pembahasan dan persetujuan, dan meminta rekomendasi kepada konsultan pengawas:

a. Jika tidak membutuhkan rekomendasi, Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengirimkan informasi kepada Kontraktor;
b. Jika membutuhkan rekomendasi, Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan meminta kepada konsultan pengawas untuk melakukan Penyusunan laporan pembahasan perubahan dan usulan laporan eksekusi lapangan;

8) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan pembahasan perubahan dan usulan laporan eksekusi lapangan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
9) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu laporan pembahasan perubahan dan usulan laporan eksekusi lapangan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan;
10) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan memberikan arahan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan eksekusi di lapangan.
11) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan eksekusi lapangan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

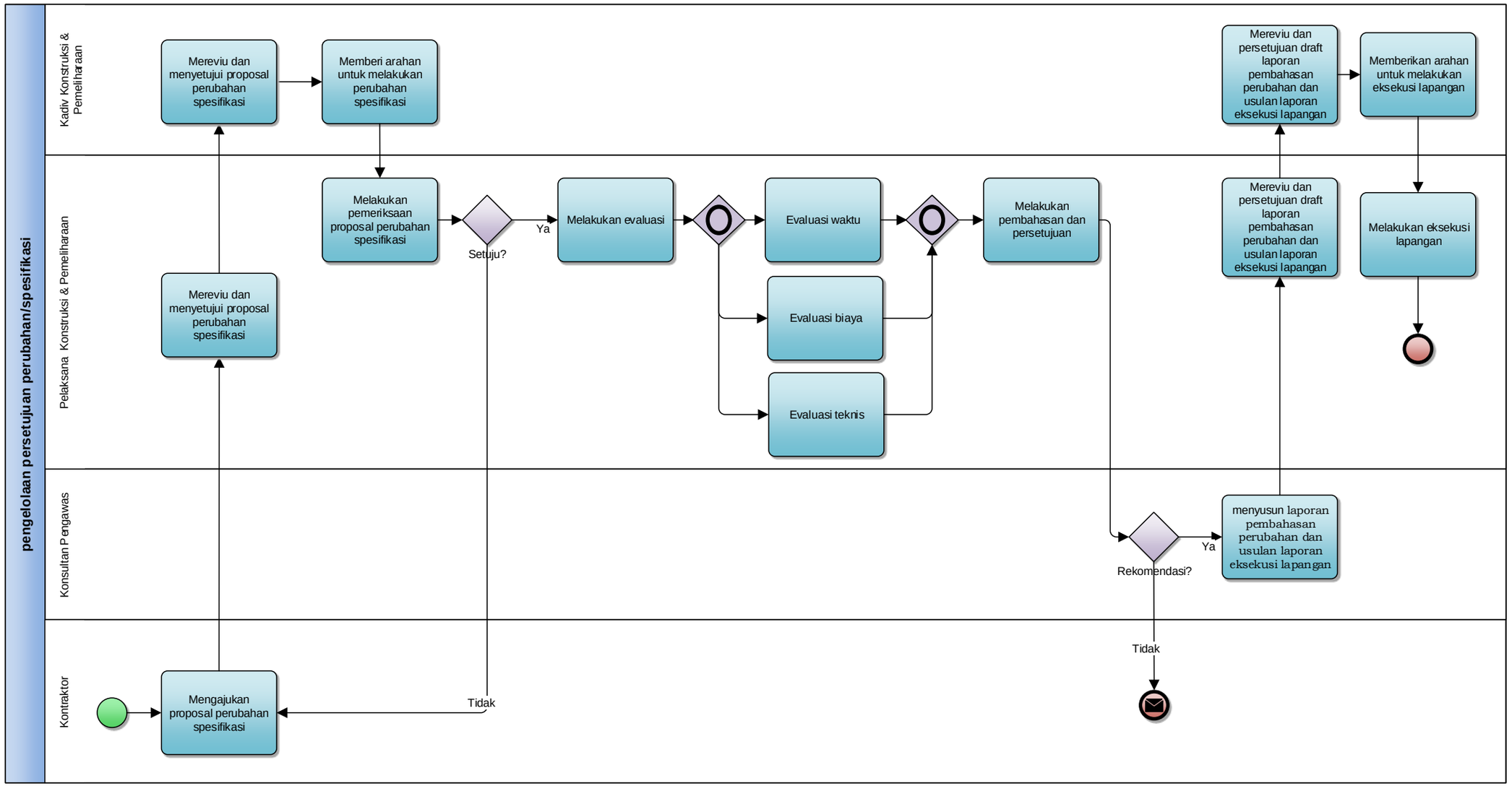
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 58/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERSETUJUAN PERUBAHAN/SPESIFIKASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persetujuan *Request For Information*		
No. SOP: 59/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Request For Information adalah proses bisnis umum yang tujuannya adalah mengumpulkan informasi tertulis tentang kemampuan berbagai pemasok. Biasanya ini mengikuti format yang dapat digunakan untuk tujuan perbandingan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pengelolaan persetujuan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *shop drawing*;
b. Dokumentasi pengelolaan persetujuan material;
c. Dokumentasi pengelolaan persetujuan perubahan/spesifikasi.

6. Keluaran (*Output*)

Usulan perubahan pekerjaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan persetujuan *request for information* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengajuan Pertanyaan Terkait Dokumen Kontrak		R		A
Evaluasi Pengajuan Pertanyaan Terkait Dokumen Kontrak		R	R	
Proses Reviu & Persetujuan *Request For Information*	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengajuan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan mendapat laporan terkait pengajuan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak :
   - Jika Tidak terdapat dalam dokumen kontrak maka konsultan perencana akan melakukan reviu terhadap perencanaan, BQ, dan dokumen tender lalu melakukan evaluasi;
   - Jika terdapat dalam dokumen kontrak maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan evaluasi dan konfirmasi untuk dilanjutkan;

   a. Dilanjutkan :
      - Jika tidak dilanjutkan maka Kontraktor menerima hanya sebagai informasi;
      - Jika dilanjutkan maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan usulan perubahan pekerjaan dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu usulan perubahan perkerjaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

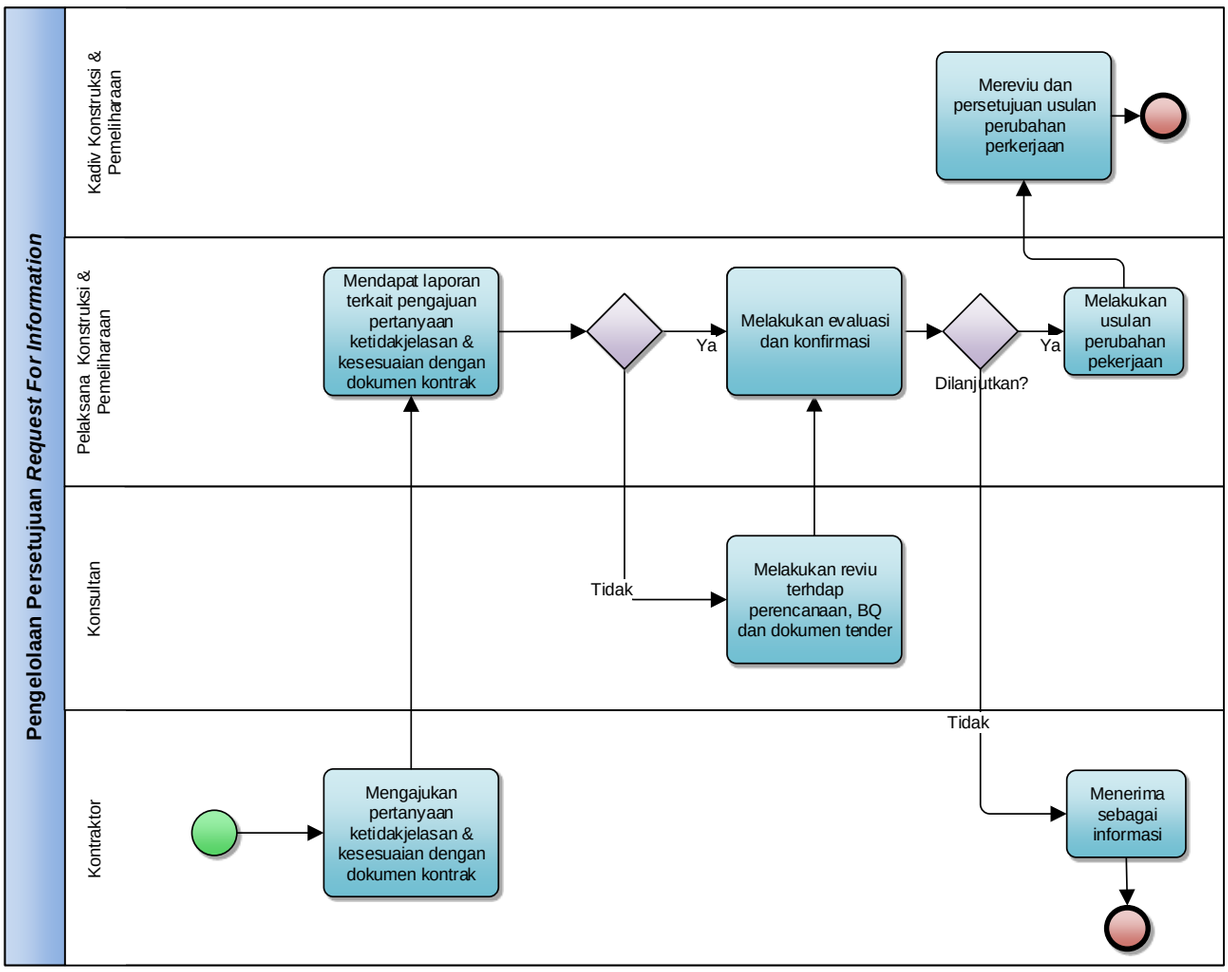
12. Bagan Alir (*Flowchart*)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


Pengelolaan Persetujuan Request For Information
Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan
Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan
Konsultan
Kontraktor
Mereviu dan persetujuan usulan perubahan perkerjaan
Mendapat laporan terkait pengajuan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak
Ya
Melakukan evaluasi dan konfirmasi
Dilanjutkan?
Ya
Melakukan usulan perubahan pekerjaan
Tidak
Melakukan reviu terhdap perencanaan, BQ dan dokumen tender
Tidak
Mengajukan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak
Menerima sebagai informasi

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persetujuan *Request For Information*		
No. SOP: 59/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Request For Information adalah proses bisnis umum yang tujuannya adalah mengumpulkan informasi tertulis tentang kemampuan berbagai pemasok. Biasanya ini mengikuti format yang dapat digunakan untuk tujuan perbandingan.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pengelolaan persetujuan;

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
   c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *shop drawing*;
   b. Dokumentasi pengelolaan persetujuan material;
   c. Dokumentasi pengelolaan persetujuan perubahan/spesifikasi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Usulan perubahan pekerjaan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   3 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan persetujuan *request for information* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengajuan Pertanyaan Terkait Dokumen Kontrak		R		A
Evaluasi Pengajuan Pertanyaan Terkait Dokumen Kontrak		R	R	
Proses Reviu & Persetujuan *Request For Information*	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan pengajuan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan mendapat laporan terkait pengajuan pertanyaan ketidakjelasan & kesesuaian dengan dokumen kontrak :
   - Jika Tidak terdapat dalam dokumen kontrak maka konsultan perencana akan melakukan reviu terhadap perencanaan, BQ, dan dokumen tender lalu melakukan evaluasi;
   - Jika terdapat dalam dokumen kontrak maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan evaluasi dan konfirmasi untuk dilanjutkan;

   a. Dilanjutkan :
      - Jika tidak dilanjutkan maka Kontraktor menerima hanya sebagai informasi;
      - Jika dilanjutkan maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan usulan perubahan pekerjaan dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu usulan perubahan perkerjaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

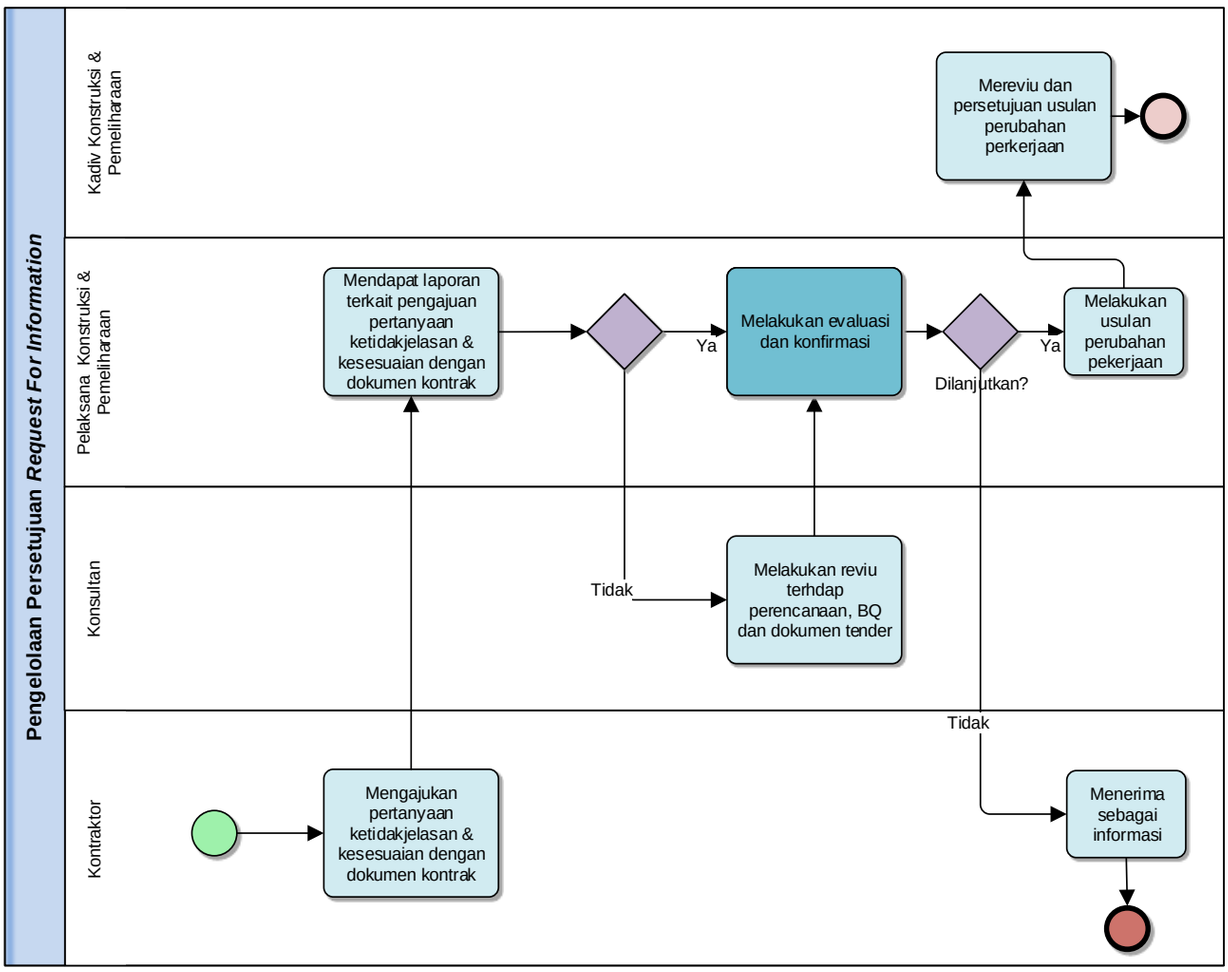
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 59/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERSETUJUAN *REQUEST FOR INFORMATION*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persetujuan *Shop Drawing*		
No. SOP: 60/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Shop Drawing atau gambar kerja adalah gambar teknis lapangan yang dipakai untuk acuan pelaksanaan suatu pekerjaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pengelolaan persetujuan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pengelolaan persetujuan *request for information*;
b. Dokumentasi pengelolaan persetujuan material;
c. Dokumentasi pengelolaan persetujuan perubahan/spesifikasi.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan status persetujuan *shop drawing*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan persetujuan *shop drawing* proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengusulan Gambar *For Construction*	R	R		A
Pendisposisian Pengelolaan Persetujuan *Shop Drawing*	A	R		I
Pemeriksaan Kelengkapan		R	R	
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan *Shop Drawing*	R	A		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan usulan gambar *for construction* kepada pengawas dan meminta persetujuan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima dokumen dan mereviu usulan gambar *for construction*, menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan untuk persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan menerima usulan gambar *for construction* dan memberikan persetujuan;
4) Kadiv Konstruksi dan Pemeliharaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pembuatan *shop drawing*;
5) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan distribusi gambar *for construction*, menyampaikan kepada Kontraktor;
6) Kontraktor menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Schedule pembuatan *shop drawing*;
    b. Pembuatan *shop drawing* dan menyampaikan kepada Konsultan pengawas untuk diperiksa;
7) Konsultan Pengawas melakukan pemeriksaan, reviu *shop drawing* dan menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
8) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan melakukan pemeriksaan kelengkapan *shop drawing* dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk disetujui;

9) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima pengajuan *shop drawing* dan melakukan penandatanganan persetujuan shop drawing serta menyampaikan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
10) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan penyerahan persetujuan *shop drawing* kepada Kontraktor;
11) Pelaksana Konstruksi dan Pemeliharaan mendokumentasikan laporan persetujuan *shop drawing*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

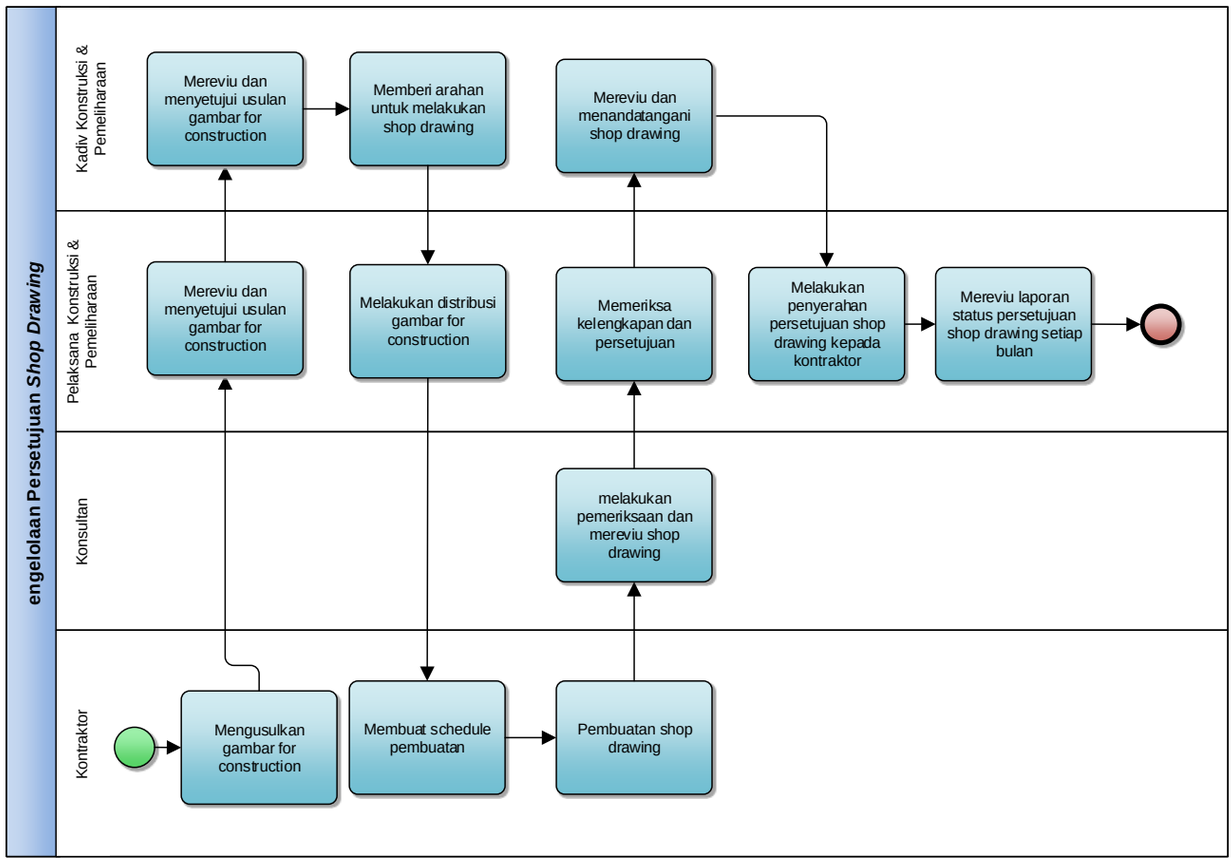
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 60/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERSETUJUAN *SHOP DRAWING*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Persetujuan Pengelolaan Metode Kerja		
No. SOP: 61/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Metode Kerja adalah prosedur atau cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan tertentu. Kemudian ada satu istilah lain yang erat kaitannya dengan dua istilah ini, yakni tekhnik yaitu cara yang spesifik dalam memecahkan masalah tertentu yang ditemukan dalam melaksanakan prosedur.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP *as built drawing* dan evaluasi *mock up*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
b. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;
c. Pihak eksternal LMAN yang terkait : Kontraktor dan Konsultan Pengawas.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan *shop drawing*;
b. Dokumentasi laporan evaluasi *mock up*.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan status persetujuan metode kerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam persetujuan pengelolaan metode kerja proyek upgrade aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana	Konsultan Pengawas	Kontraktor
Pengusulan Metode Kerja Dan Meminta Persetujuan				A
Mereviu Pengusulan Metode Kerja	A	R	R	
Pelaksanaan Metode Kerja		R		
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Metode Kerja	A	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Kontraktor melakukan usulan pelaksanaaan metode kerja dan meminta persetujuan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan dan Konsultan Pengawas;
2) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima dokumen dan mereviu usulan pelaksanaaan metode kerja, menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk persetujuan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima usulan pelaksanaaan metode kerja dan memberikan persetujuan;
4) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pelaksanaan metode kerja;
5) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pemeriksaan usulan pelaksanaan metode kerja;
        - Jika tidak setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan mengembalikan kepada Kontraktor untuk revisi usulan pelaksanaaan metode kerja;
        - Jika setuju maka Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan Memberi arahan tugas pelaksanaan pekerjaan;
    b. Penyusunan laporan status persetujuan metode kerja ~~setiap bulan~~ dan menyampaikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk direviu.
6) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu laporan status persetujuan metode kerja menyetujui.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

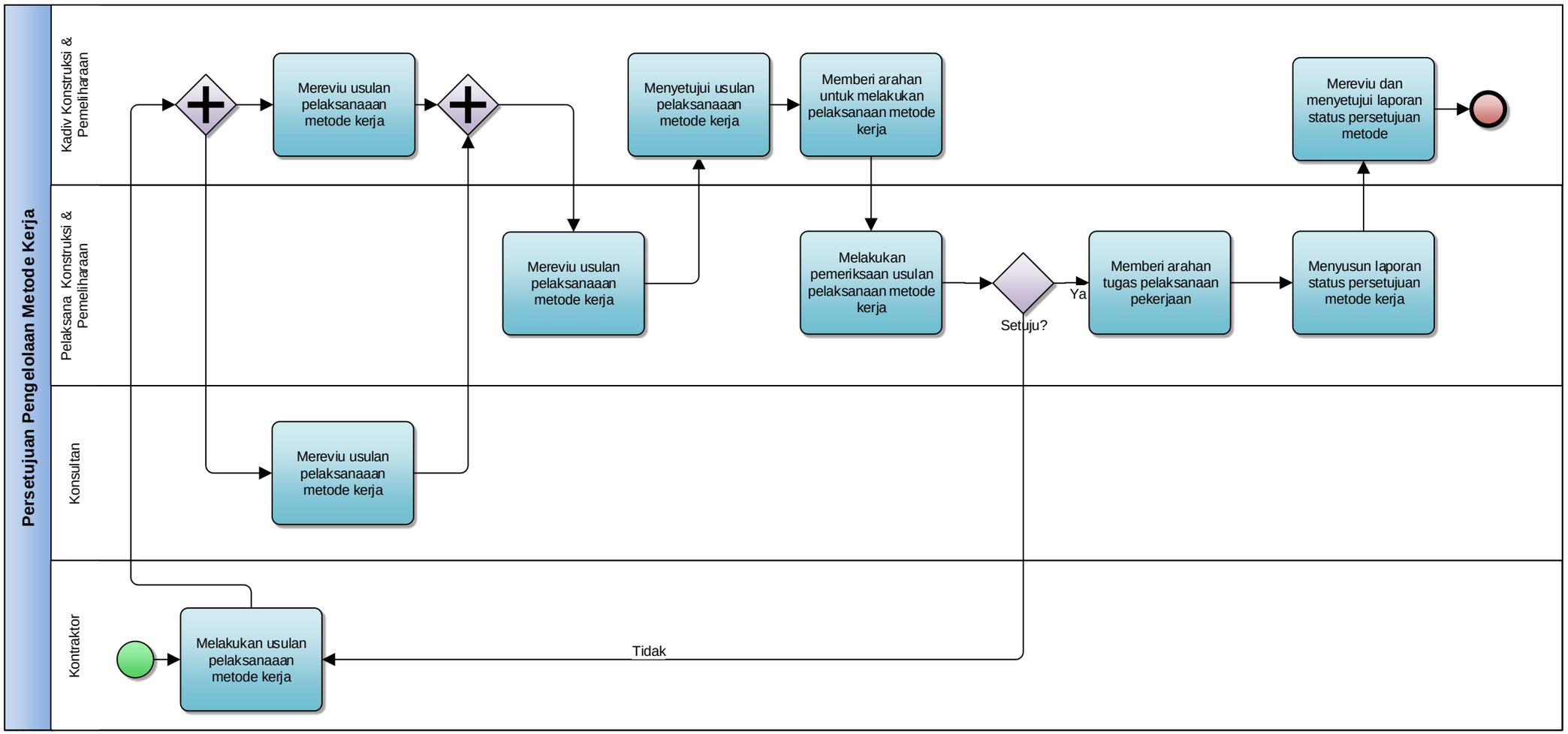
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 61/LMAN.2/2020 PERSETUJUAN PENGELOLAAN METODE KERJA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Perencanaan Komplex		
No. SOP: 62/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Perencanaan Komplex yaitu mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi suatu kesatuan yang terdiri dari sejumlah bagian, khususnya yang memiliki bagian yang saling berhubungan dan saling tergantung.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP pelaksanaan konstruksi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   Dokumentasi perencanaan kompleks.

6. **Keluaran (*Output*)**

   KAK dan HPS Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan perencanaan komplex di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Perencanaan Komplex	A	R	R	I
Penyusunan Dokumen Perencanaan Komplex			R	R
Proses Reviu & Persetujuan Perencanaan Komplex	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan perencanaan komplex;
2) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan komplex;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan komplex;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan penyusunan dokumen KAK dan HPS Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft KAK dan HPS Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan persetujuan, kemudian memberi arahan serta menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pembuatan nota dinas permintaan;
7) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberi arahan serta menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pembuatan nota dinas permintaan;
8) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Pembuatan nota dinas permintaan penyedia jasa konsultansi perencanaan dengan melampirkan KAK & HPS nya dan diberikan

kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.;

9) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan melakukan reviu dokumen nota dinas permintaan penyedia jasa ~~&~~ konsultansi perencanaan, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
10) PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan reviu dokumen nota dinas permintaan penyedia jasa & konsultan, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
11) Direktur Utama melakukan reviu dan menandatangani dokumen nota dinas permintaan penyedia jasa ~~&~~ konsultansi perencanaan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

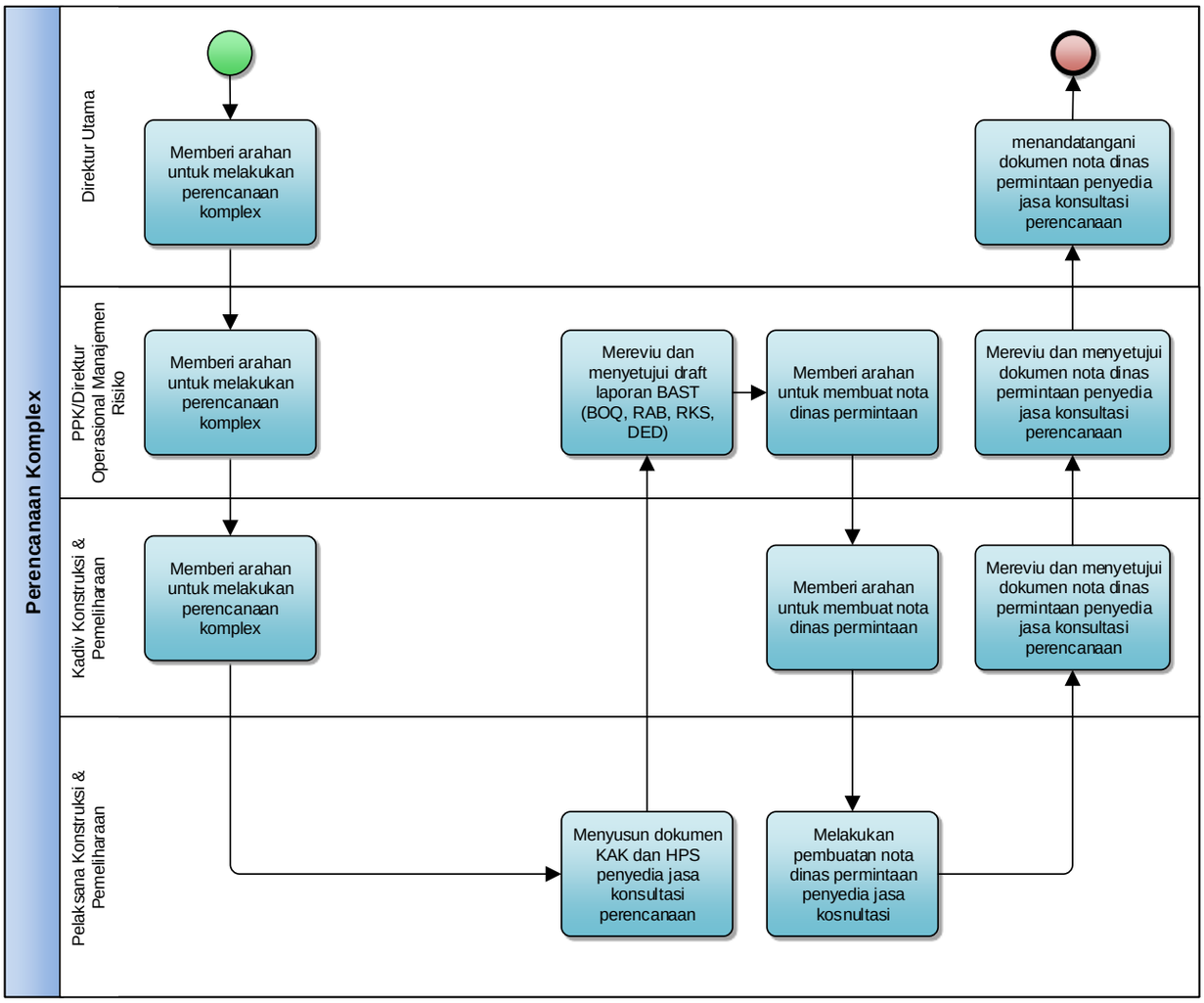
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 62/LMAN.2/2020 PERENCANAAN KOMPLEX



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permintaan Konstruksi Komplex/Sederhana		
No. SOP: 63/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Perencanaan konstruksi kompleks adalah pekerjaan konstruksi yang membutuhkan konsultan perencana.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP permintaan konstruksi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   d. Kadiv Pendayagunaan Properti I;
   e. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   f. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi laporan permintaan konstruksi sederhana;
   b. Dokumentasi foto lapangan.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Nota permintaan penyediaan jasa konsultan perencana.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan permintaan konstruksi komplex di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Direktur Pengembangan & Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti I	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Permintaan Perencanaan Konstruksi Komplex/Sederhana			R	A		
Pendisposisian Untuk Melakukan Perencanaan Konstruksi Komplex/Sederhana		A			R	I
Penyusunan Dokumen Perencanaan Komplex/Sederhana					R	R
Proses Reviu & Persetujuan Perencanaan Komplex/Sederhana	A	R			R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Pendayagunaan Property 1 melakukan permintaan perencanaan konstruksi komplex/sederhana dan memberikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima permintaan dan mereviu perencanaan konstruksi komplex/sederhana dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
3) Direktur Utama mereviu perencanaan konstruksi komplex/sederhana dan memberikan persetujuan;
4) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan perencanaan konstruksi komplex/sederhana;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan konstruksi komplex/sederhana;
6) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan perencanaan konstruksi komplex/sederhana;
7) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Reviu dan menyusun dokumen pendukung (KAK, HPS);
    b. Membuat nota permintaan penyediaan jasa konsultan perencana dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar

dilakukan reviu dan persetujuan.

8) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu nota permintaan penyediaan jasa konsultan perencana, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
9) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu nota permintaan penyediaan jasa konsultan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
10) Direktur Utama menerima nota permintaan penyediaan jasa konsultan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

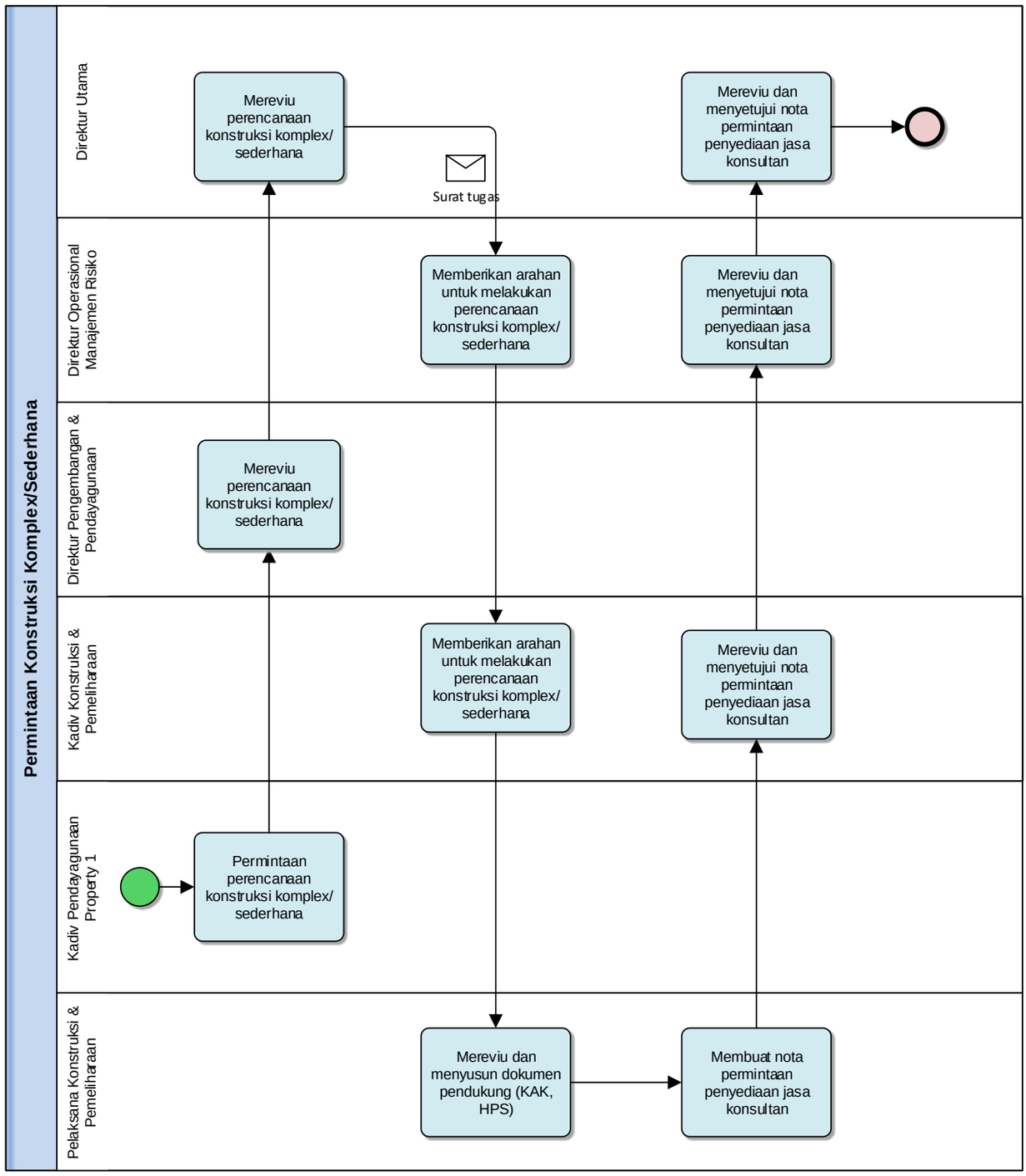
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 63/LMAN.2/2020 PERMINTAAN KONSTRUKSI KOMPLEX/SEDERHANA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rencana Pemeliharaan		
No. SOP: 64/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Rencana pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari setiap tindakan yang dilakukan untuk menjaga sistem/equipment dalam proses perawatannya sampai kondisi dapat diterima.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemeliharaan rutin
   b. Pemeliharaan insidental
   c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi pembuatan rencana pemeliharaan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan pembuatan rencana pemeliharaan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pembuatan rencana pemeliharaan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pembuatan Rencana Pemeliharaan	A	R	R	I
Pengecekan & penyusunan Jadwal Pemeliharaan				R
Proses Reviu & Persetujuan Pembuatan Rencana Pemeliharaan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pembuatan rencana pemeliharaan;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharan untuk melakukan pembuatan rencana pemeliharaan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pembuatan rencana pemeliharaan;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pengecekan awal kondisi asset;
    b. Penyusunan jadwal pemeliharaan dan perbaikan aset (maintenance board);
    c. Update laporan asesmen asset;
    d. Membuat draft laporan pembuatan rencana pemeliharaan dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan pembuatan rencana pemeliharaan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyempaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pembuatan rencana pemeliharaan, memberikan arahan bila diperlukan

dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pembuatan rencana pemeliharaan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

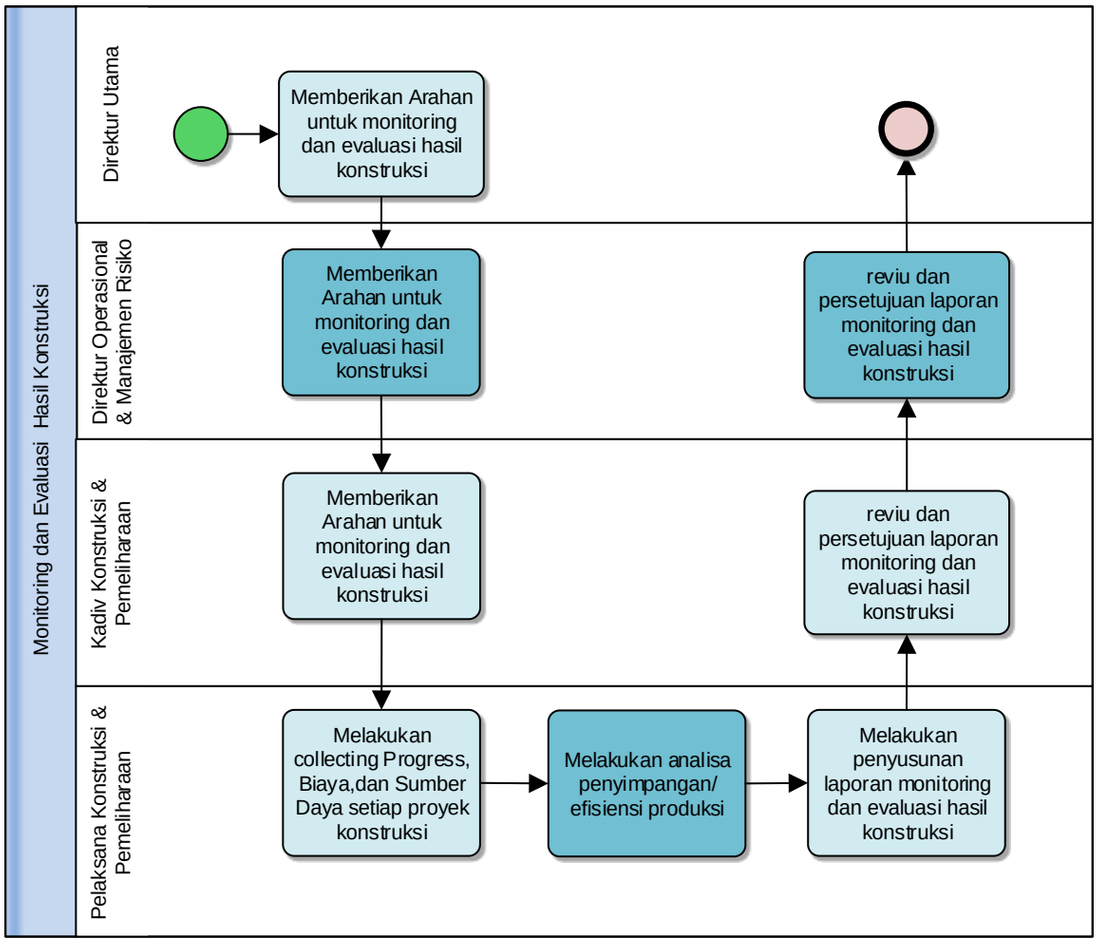
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 64/LMAN.2/2020 PEMBUATAN RENCANA PEMELIHARAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Rutin		
No. SOP: 65/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemeliharaan rutin adalah pekerjaan yang dilakukan 2 atau 3 kali dalam setahun untuk memastikan jalan berada pada kondisi yang baik, dan masalah-masalah kecil tidak diacuhkan namun diatasi sebelum menjadi masalah yang besar.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pembuatan rencana pemeliharaan
b. Pemeliharaan insidental
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pembuatan rencana pemeliharaan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil kegiatan pemeliharaan rutin.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemeliharaan rutin di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pemeliharaan Rutin	A	R	R	I
Pengecekan & penyusunan Jadwal Pemeliharaan Rutin				R
Proses Reviu & Persetujuan Pemeliharaan Rutin	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pemeliharaan rutin;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharan untuk melakukan pemeliharaan rutin;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pemeliharaan rutin;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pengecekan awal kondisi asset;
    b. Melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
        - Monitoring pembayaran terkait service maintenance charge aset (listrik, air, kebersihan);
        - Cek kondisi bangunan (cek kebocoran, kabel kelistrikan, cek struktur bangunan, cek mesin listrik (pompa, genset, MEP);
        - Cek kebersihan lingkungan;
        - Pemeliharaan kawasan (potong rumput).
    c. Penyusunan draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan rutin dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan rutin, memberikan arahan bila diperlukan dan menyempaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan rutin, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemeliharaan rutin dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

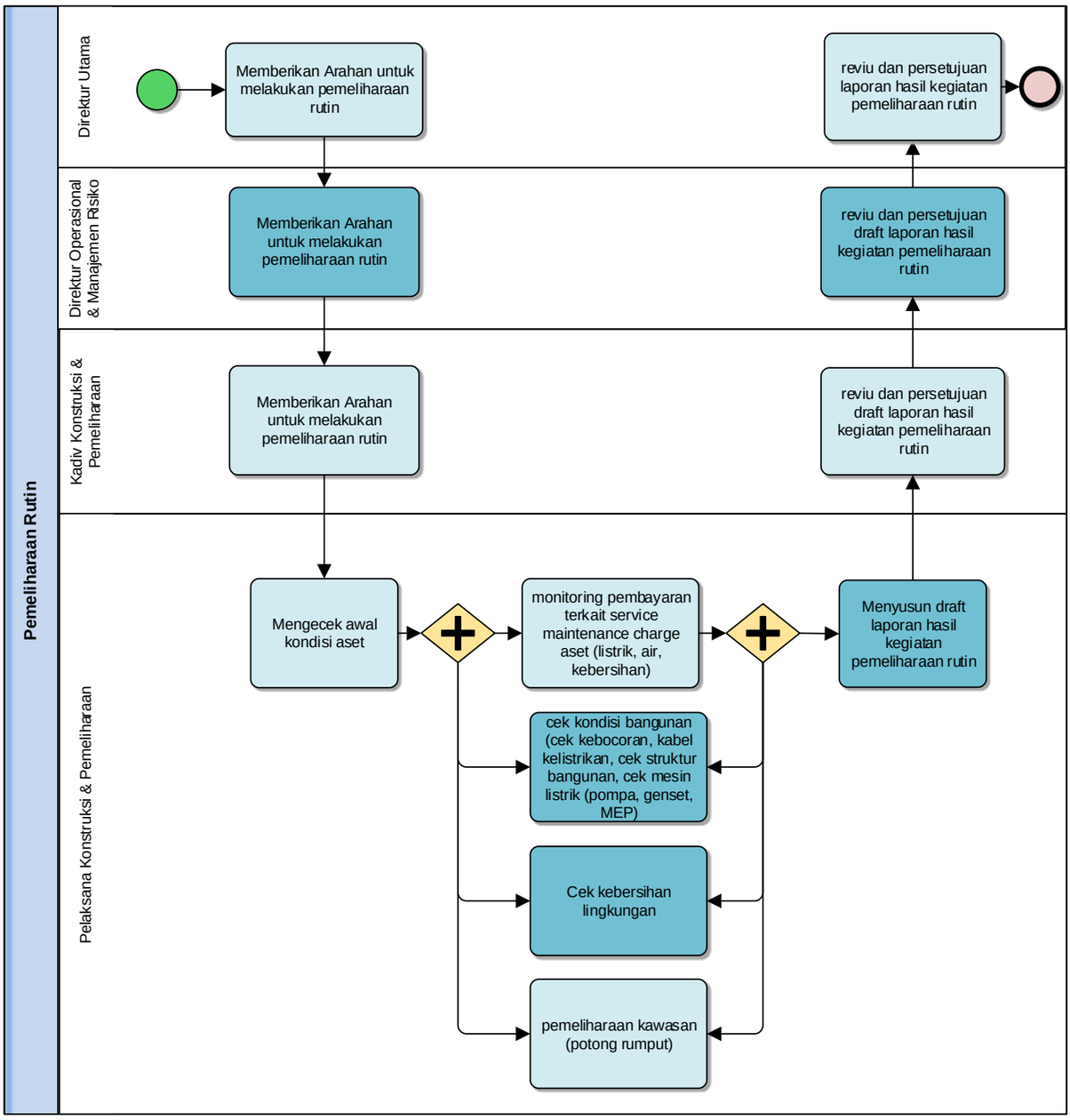
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 65/LMAN.2/2020 PEMELIHARAAN RUTIN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Rutin		
No. SOP: 66/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemeliharaan Insidental yaitu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perawatan rutin didasarkan waktu pengoprasian (jam kerja) dari pesawat – pesawat yang di perbaiki.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pembuatan rencana pemeliharaan
b. Pemeliharaan rutin
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
d. Kadiv Pendayagunaan Properti I;
e. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
f. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pembuatan rencana pemeliharaan.
b. Dokumentasi pemeliharaan rutin

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil kegiatan pemeliharaan insidental.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemeliharaan insidental di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	PPK/Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Direktur Pengembangan & Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti I	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Permintaan Pemeliharaan Insidential			R	A		
Pendisposisian Untuk Melakukan Pemeliharaan Insidential	A	R			R	I
Penyusunan Dokumen Pemeliharaan Insidential					R	R
Proses Reviu & Persetujuan Pemeliharaan Insidential	A	R			R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Pendayagunaan Property 1 melakukan permintaan pemeliharaan insidental dan memberikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima permintaan dan mereviu permintaan pemeliharaan insidental dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
3) Direktur Utama mereviu permintaan pemeliharaan insidental dan memberikan persetujuan;
4) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pemeliharaan insidental;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharan untuk melakukan pemeliharaan insidental;
6) Kadiv Konstruksi & Pemeliharan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melakukan pemeliharaan insidental;
7) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pemeliharaan aset secara berkala dan insidental;
    b. Monitoring pembayaran terkait service maintenance charge aset

(listrik, air, kebersihan);

c. Monitoring dan evaluasi pemeliharaan aset secara berkala;

d. Penyusunan draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan insidental dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

8) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan insidental, memberikan arahan bila diperlukan dan menyempaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

9) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil kegiatan pemeliharaan insidental, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

10) Direktur Utama mereviu laporan hasil kegiatan pemeliharaan insidental dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

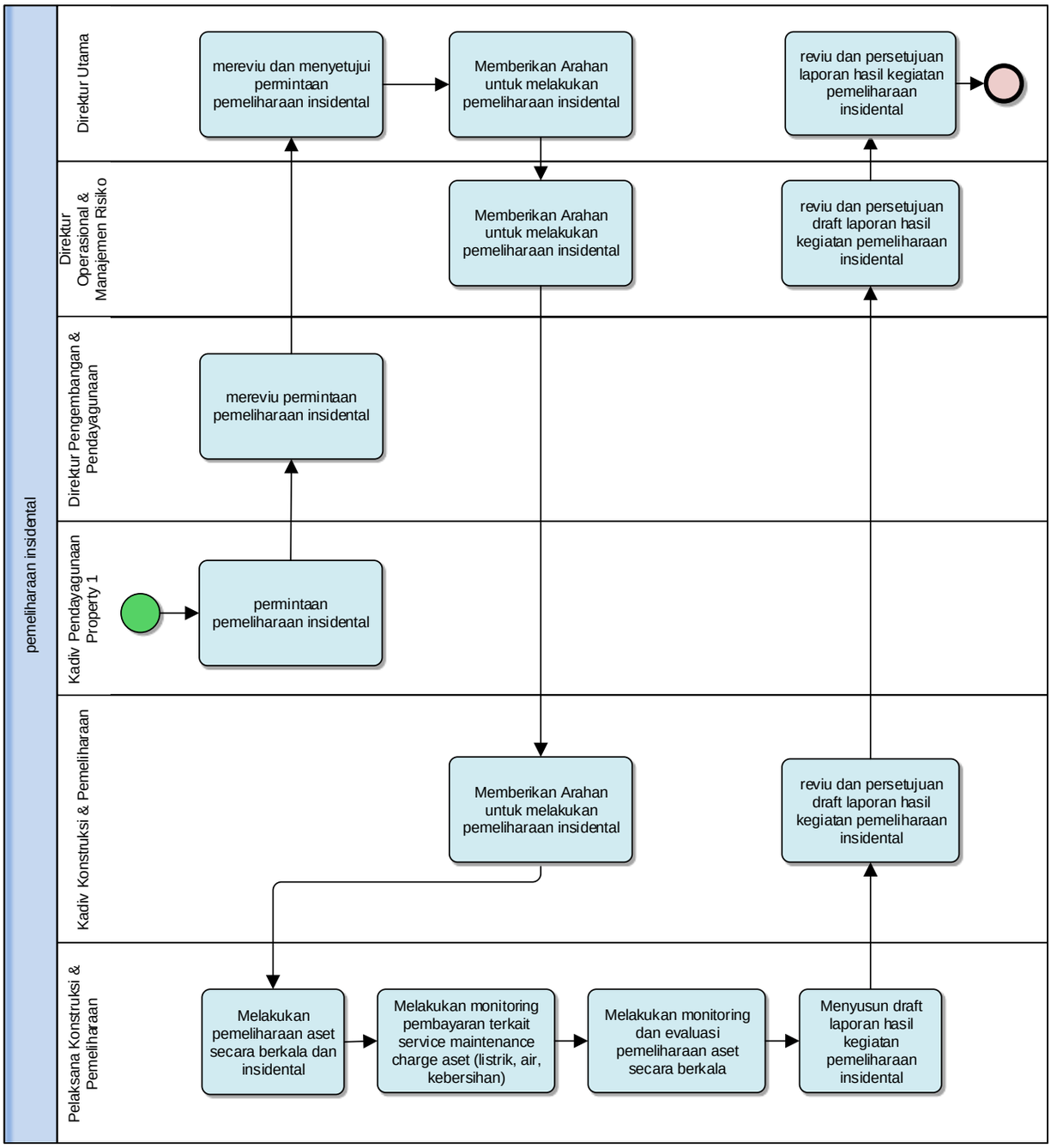
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 66/LMAN.2/2020 PEMELIHARAAN INSIDENTAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Konstruksi & Pemeliharaan		
No. SOP: 67/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengamati kegiatan relasi/hubungan dengan stakeholder yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP pada Divisi Kontruksi dan Pemeliharaan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
   d. Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan;

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi pembuatan rencana pemeliharaan.
   b. Dokumentasi pemeliharaan rutin

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan monitoring dan evaluasi hasil konstruksi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Aset Secara Berkala di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	I
Pengecekan & penyusunan Pelaksanaan Monitoring				R
Proses Reviu & Persetujuan Pelaksanaan Monitoring	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pada konstruksi & pemeliharaan;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pada konstruksi & pemeliharaan;
3) Kadiv Konstruksi & Pemeliharan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pada konstruksi & pemeliharaan;
4) Pelaksana Konstruksi & Pemeliharaan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Kegiatan monitoring dan evaluasi;
    b. Analisa pemeliharaan aset secara berkala;
    c. penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan diberikan kepada Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, memberikan arahan bila diperlukan dan menyempaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, memberikan arahan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

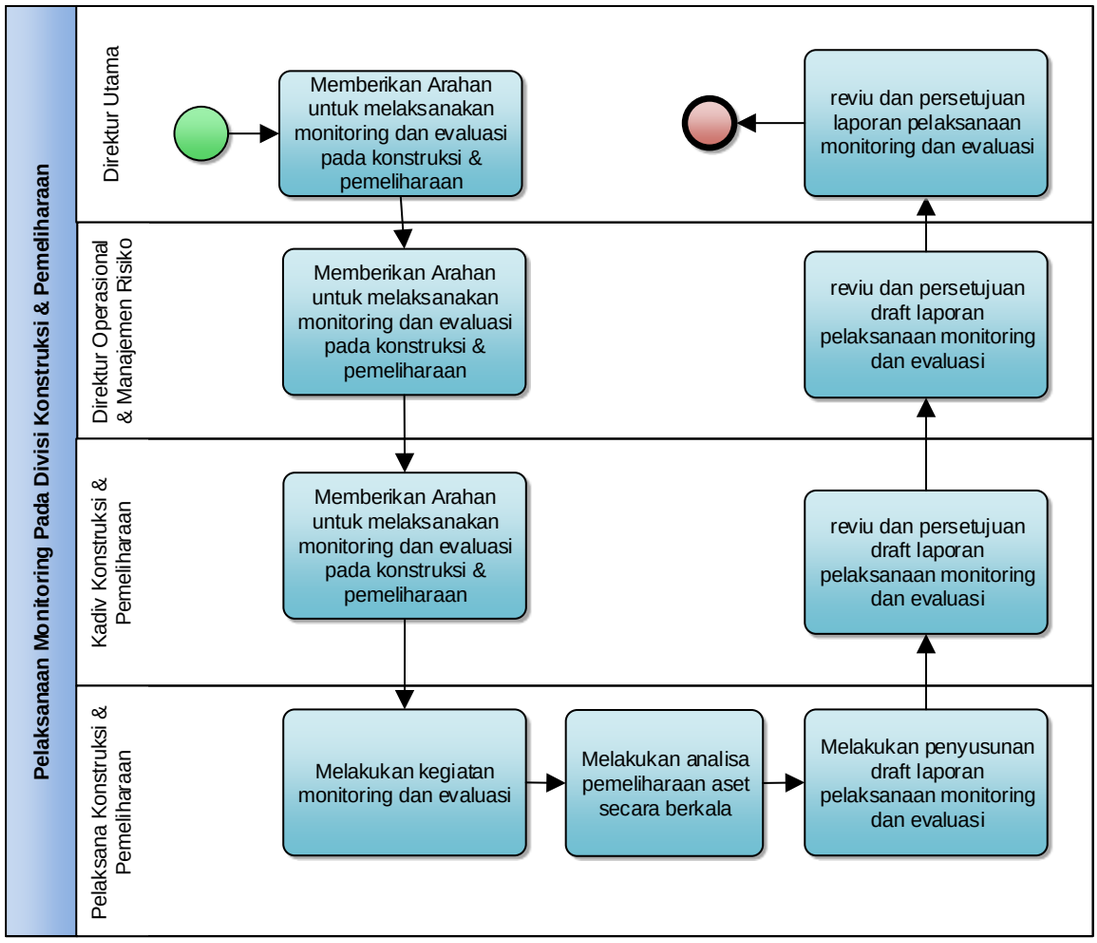
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 67/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI KONSTRUKSI & PEMELIHARAAN



DIVISI
HUKUM DAN
PERJANJIAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Proses Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)		
No. SOP: 68/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Proses Administrasi Pajak Dan Bangunan (PBB) adalah memproses segala administrasi pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Persiapan Dokumen untuk Proses perizinan
b. Penyelesaian tunggakan terkait aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Keunganan Dan Dukungan Organisasi;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Hukum & Perjanjian;
e. Pelaksana Hukum & Perjanjian;
f. Kustodian Kekayaan Negara & Analis Hukum;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan sertifikasi hak atas tanah aset properti;
c. Dokumentasi laporan sertifikasi hak asas tanah aset PSN.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat permohonan pembayaran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam hasil proses administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Proses PBB	A	R	R	I
Pelaksanaan Pembayaran PBB			R	R
Proses Reviu & Persetujuan Laporan Pembaayaran PBB	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Hukum & Perjanjian melakukan review dan analisa untuk identifikasi kebutuhan proses penyelesaian administrasi PBB yang dilakukan bersama dengan Kustodian Kekayaan Negara;
2) Kustodian Kekayaan Negara melakukan identifikasi kebutuhan proses penyelesaian PBB;
3) Setelah melakukan kegiatan identifikasi, Pelaksana Hukum & Perjanjian membuat draft surat permohonan pembayaran dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk di reviu dan disetujui;
4) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu surat permohonan pembayaran, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajamen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu dan memberikan persetujuan surat permohonan pembayaran, dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
   a. Jika memerlukan ke lokasi Direktur Operasional & Manajamen Risiko melakukan pembayaran PBB ke Lokasi, dan melakukan:
      - Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk penugasan ke lapangan terkait pembayaran PBB;
      - Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk penugasan ke lapangan terkait pembayaran PBB;

- Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan kepada Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk penugasan ke lapangan terkait pembayaran PBB;
- Pelaksana Hukum Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan pembayaran selanjutnya membuat laporan perjalanan dinas dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk dilakukan reviu dan persertujuan;
- Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu laporan perjalanan dinas, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
- Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu laporan perjalanan dinas, memberikan persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

b. Jika tidak memerlukan ke lokasi maka Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi akan melangsungkan pembayaran.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

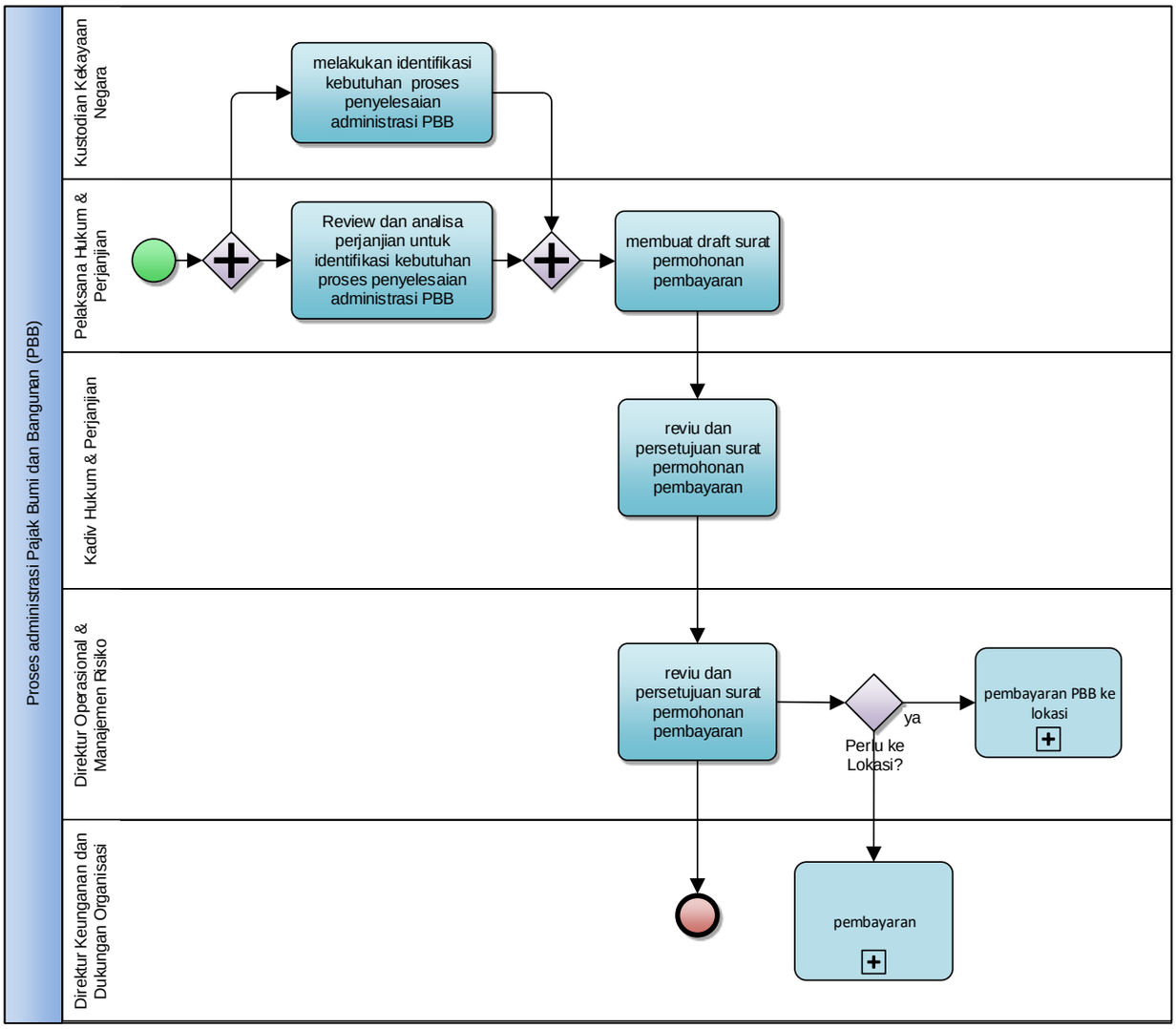
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

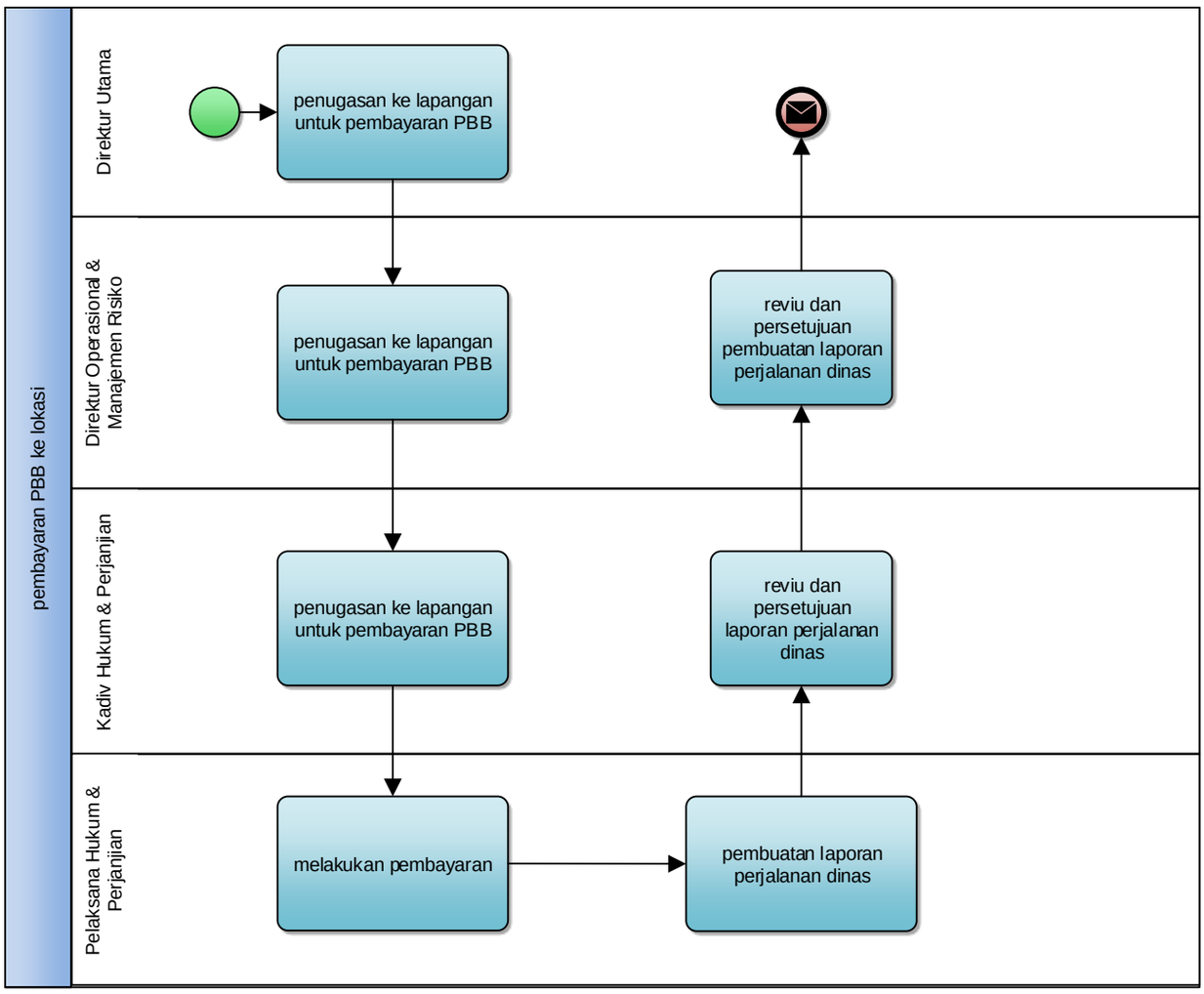
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 68/LMAN.2/2020 PROSES ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)



PEMBAYARAN PBB KE LOKASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Persiapan Dokumen Untuk Proses Perizinan		
No. SOP: 69/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Perizinan dapat diartikan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Bentuk perizinan antara lain: pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus memiliki atau diperoleh suatu organisasi perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melaksanakan suatu kegiatan atau tindakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Proses administrasi pajak dan bangunan (PBB);
b. Penyelesaian tunggakan terkait aset

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan;
d. Kadiv Hukum & Perjanjian;
e. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan sertifikasi hak atas tanah aset properti;
c. Dokumentasi laporan sertifikasi hak asas tanah aset PSN;
d. Dokumentasi laporan proses administrasi pajak dan bangunan (PBB).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengurusan perizinan ke pihak terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam persiapan dokumen untuk proses perizinan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Kadiv Konstruksi & Pemeliharaan	Pelaksana
Pengidentifikasian Kebutuhan Perizinan & Permintaan Bantuan Dokumen Terkait				A/R	
Penugasan Untuk Melakukan Dokumen Proses Perizinan			R		I
Menyiapkan Kelengkapan Dokumen Untuk Pengajuan Perizinan			R		R
Proses Reviu & Persetujuan Dokumen Perizinan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Divisi Konstruksi dan Pemilaharan melakukan identifikasi kebutuhan perizinan dan permintaan bantuan dokumen terkait perizinan untuk memberikan arahan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian;
2) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan persiapan dokumen terkait perizinan;
3) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi dan melakukan:
    a. Identifikasi persyaratan untuk pengajuan perizinan;
    b. Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pengajuan perizinan;
    c. Jika perlu surat dari direktur utama Pelaksana membuat draf surat, dilakukan reviu dan persetujuan dengan Kadiv Hukum & Perjanjian kemudian Direktur Operasional & Manajemen Risiko sampai dengan mendapat persetujuan Direktur Utama;
    d. Jika tidak perlu surat dari Direktur Utama Pelaksana membuat draft nota dinas dokumen persyaratan perizinan dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk direviu dan di setujui;

4) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu nota dinas dokumen persyaratan perizinan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu nota dinas dokumen persyaratan perizinan, dan memberikan persetujuan lalu menyampaikan kepada Divisi Konstrusi Pemeliharan;
6) Divisi Konstrusi Pemeliharan melakukan pengurusan perizinan ke pihak terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

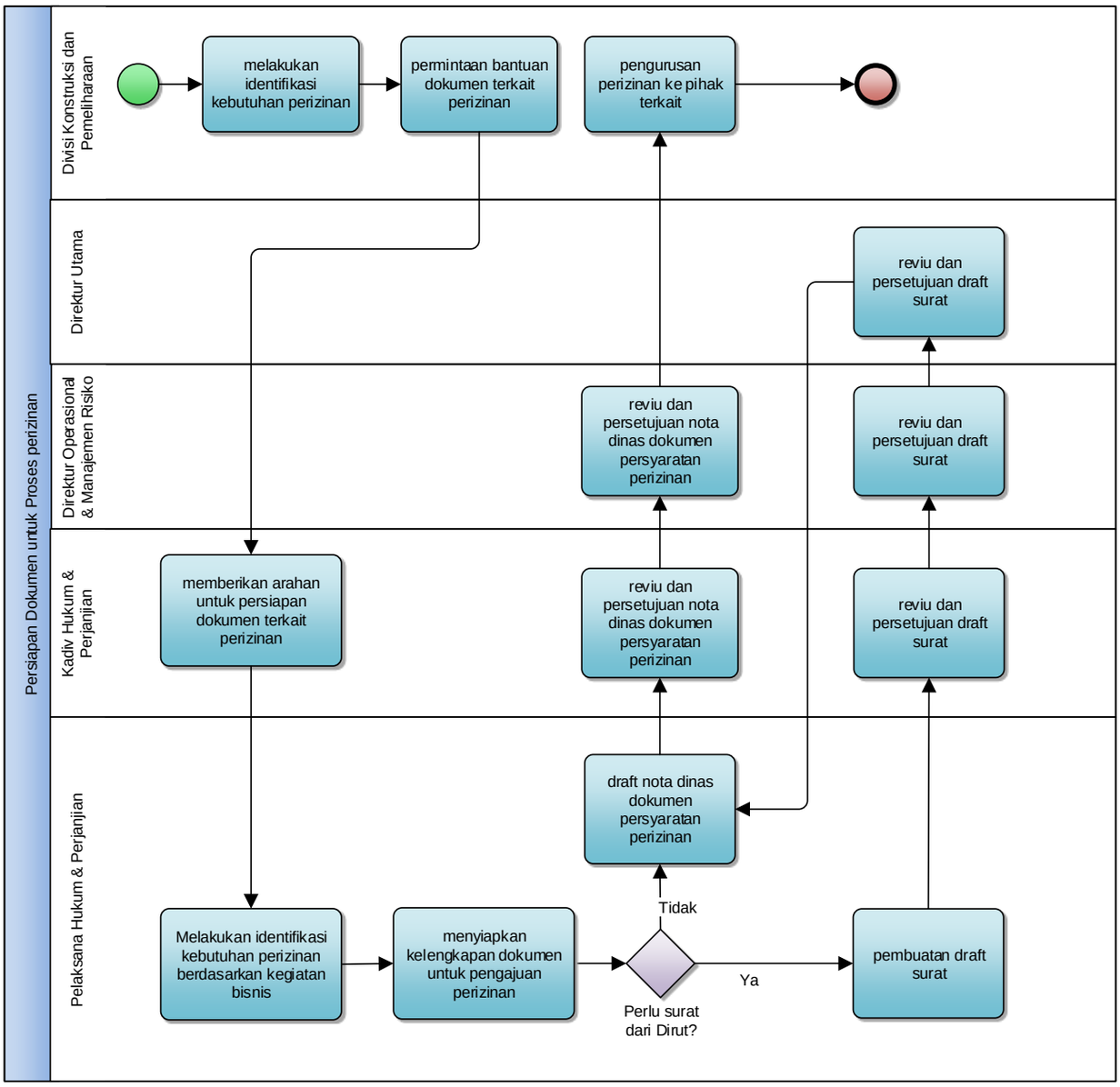
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 69/LMAN.2/2020 PERSIAPAN DOKUMEN UNTUK PROSES PERIZINAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Identifikasi Perubahan Regulasi Yang Dapat Mempengaruhi Lembaga		
No. SOP: 70/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga adalah kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi dari perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan Peraturan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)
b. Pelaksanaan Sosialisasi
c. Pelaksanaan Monitoring pada Divisi Hukum dan Perjanjian)

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Penugasan Untuk Melakukan Identifikasi Perubahan Regulasi			A	R
Identifikasi Perubahan Regulasi & Penyusunan Opini Legal				R
Proses Reviu & Persetujuan Identifikasi Perubahan Regulasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Kadiv Hukum & Perjanjian memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga;
2) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga;
   b. Penyusunan opini legal terkait dampak regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga;
   c. Membuat laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
3) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
4) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

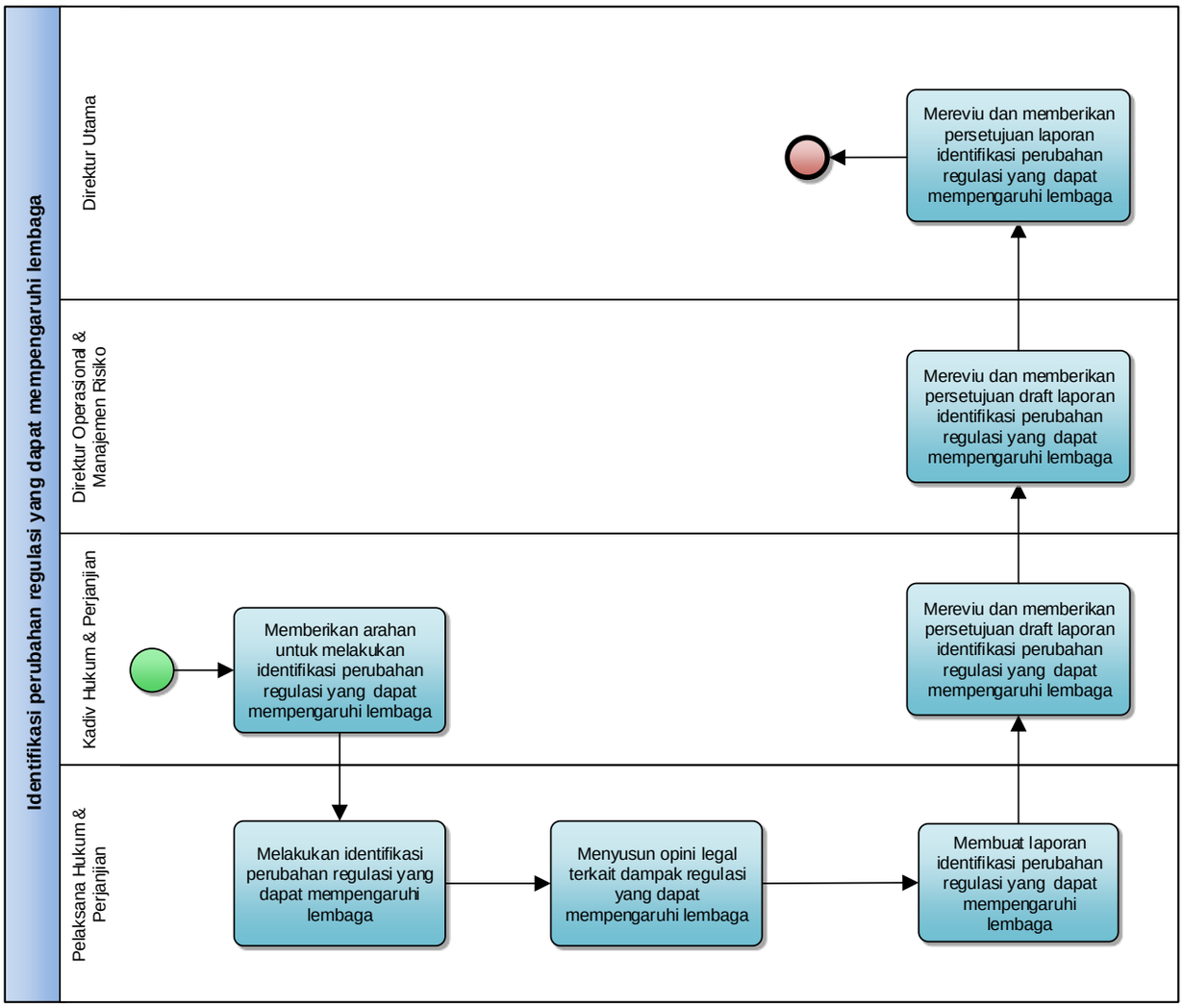
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 70/LMAN.2/2020 IDENTIFIKASI PERUBAHAN REGULASI YANG DAPAT MEMPENGARUHI LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Peraturan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)		
No. SOP: 71/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan peraturan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll) adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan peraturan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga
b. Pelaksanaan sosialisasi

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan peraturan/keputusan lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan peraturan/keputusan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengelolaan Peraturan Lembaga	A	R	R	I
Proses Penetapan Peraturan/Keputusan Lembaga				R
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Peraturan Lembaga	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan peraturan lembaga;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi regulasi aturan yang berlaku dan berdampak bagi lembaga;
   b. Penyusunan draft peraturan lembaga;
   c. Review dan harmonisasi terhadap draft peraturan/keputusan lembaga
   d. Mengajukan persetujuan penetapan peraturan/keputusan lembaga dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan peraturan lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan peraturan lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan peraturan lembagadan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

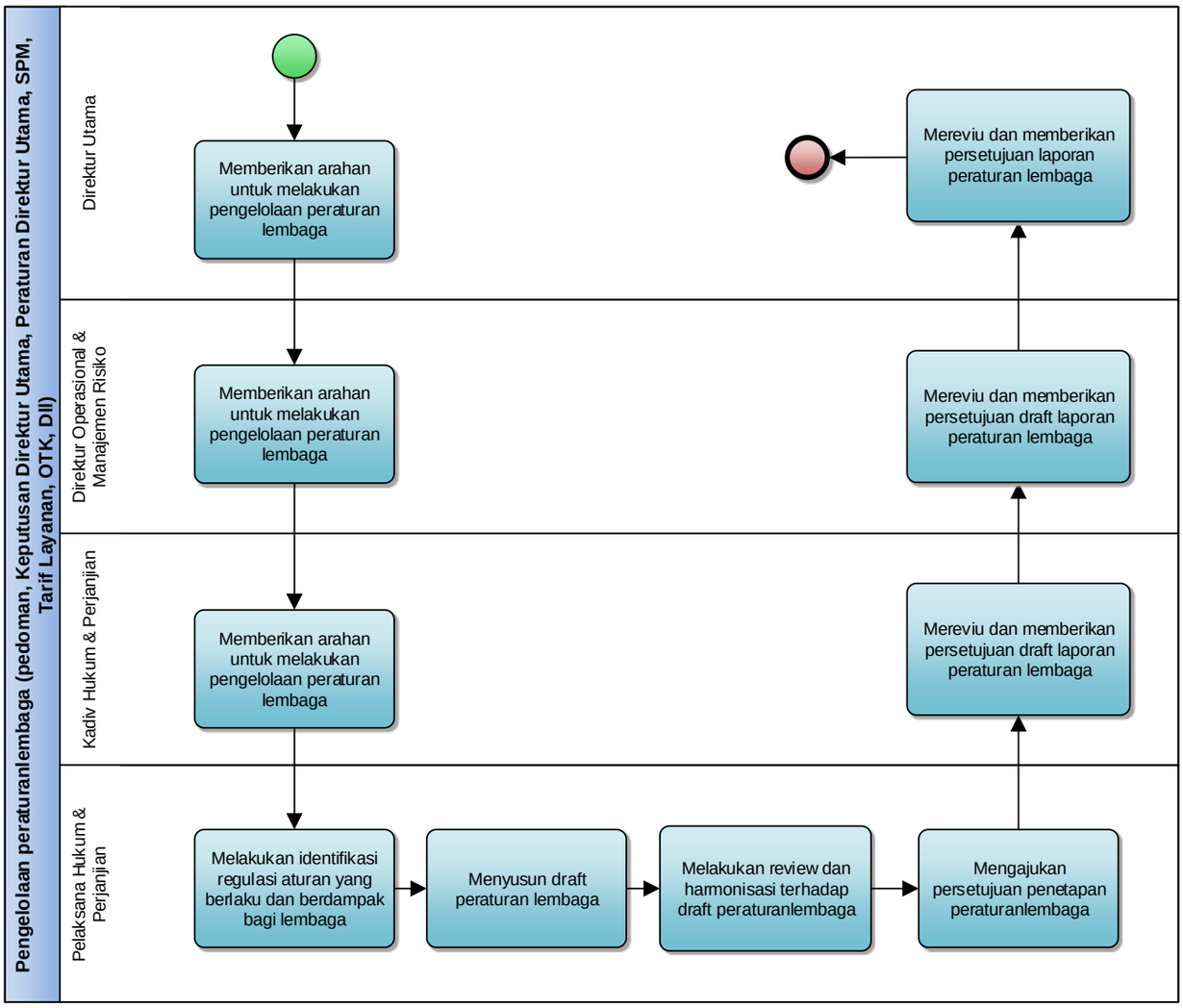
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 71/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PERATURAN LEMBAGA (PEDOMAN, KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA, PERATURAN DIREKTUR UTAMA, SPM, TARIF LAYANAN, OTK, DLL)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keputusan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)		
No. SOP: 72/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan keputusan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll) adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan keputusan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

a. Identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga
b. Pengelolaan Peraturan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll)
c. pelaksanaan Sosialisasi

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko
e. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga;
b. Dokumentasi Pengelolaan Peraturan Lembaga (Pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan peraturan/keputusan lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan keputusan lembaga (pedoman, keputusan direktur utama, peraturan direktur utama, SPM, tarif layanan, OTK, Dll) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengelolaan Keputusan Lembaga	A	R	R		I
Proses Penetapan Keputusan Lembaga				R	R
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Keputusan Lembaga	A	R	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan keputusan lembaga;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan keputusan lembaga;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan keputusan lembaga;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi regulasi aturan yang berlaku dan berdampak bagi lembaga;
   b. Penyusunan draft keputusan lembaga;
   c. Menjalankan kegiatan inclusive (dapat memilih satu/lebih kegiatan):
      - Review dan harmonisasi terhadap draft peraturan/keputusan lembaga bersasma Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
   d. Mengajukan persetujuan penetapan peraturan/keputusan lembaga dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan keputusan lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan keputusan lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan keputusan lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

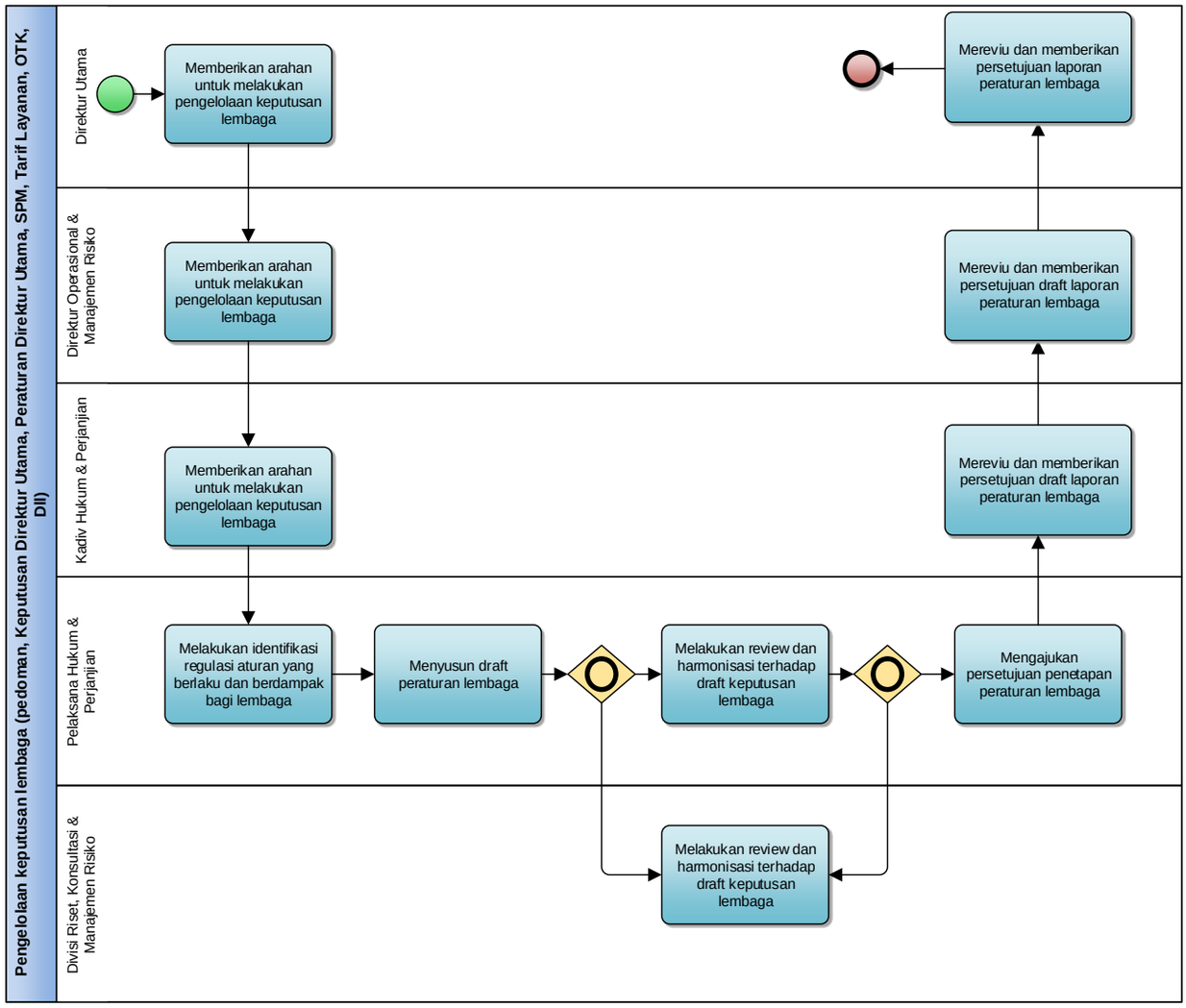
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 72/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN KEPUTUSAN LEMBAGA (PEDOMAN, KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA, PERATURAN DIREKTUR UTAMA, SPM, TARIF LAYANAN, OTK, DLL)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum & Perjanjian		
No. SOP: 73/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pekerja tentang cara perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga/pengelolaan peraturan/keputusan lembaga.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkautan dengan seluruh SOP pada Divisi Hukum & Perjanjian.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Hukum & Perjanjian.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi identifikasi perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga;
   c. Dokumentasi pengelolaan peraturan/keputusan lembaga (pedoman, Keputusan Direktur Utama, Peraturan Direktur Utama, SPM, Tarif Layanan, OTK, Dll).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi terhadap perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga/pengelolaan peraturan/keputusan lembaga.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan sosialisasi terhadap perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi lembaga/pengelolaan peraturan/keputusan lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian
Pendisposisian Untuk Melakukan Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum & Perjanjian	A	R	I
Pelaksanaan Kegiatan Monitorig			R
Proses Reviu & Persetujuan Pelaksanaan Monitoring	I	A	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk melaksanakan monitoring pada divisi hukum & perjanjian;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melaksanakan monitoring pada divisi hukum & perjanjian;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring pada divisi hukum & perjanjian;
   b. Penyusunan rekomendasi terkait pengelolaan proses;
   c. Membuat penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring pada divisi hukum & perjanjian dan diberikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan.
4) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu dan menyetujui laporan pelaksanaan monitoring pada divisi hukum & perjanjian, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama;
5) Direktur Utama menerima laporan pelaksanaan monitoring pada divisi hukum & perjanjian.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

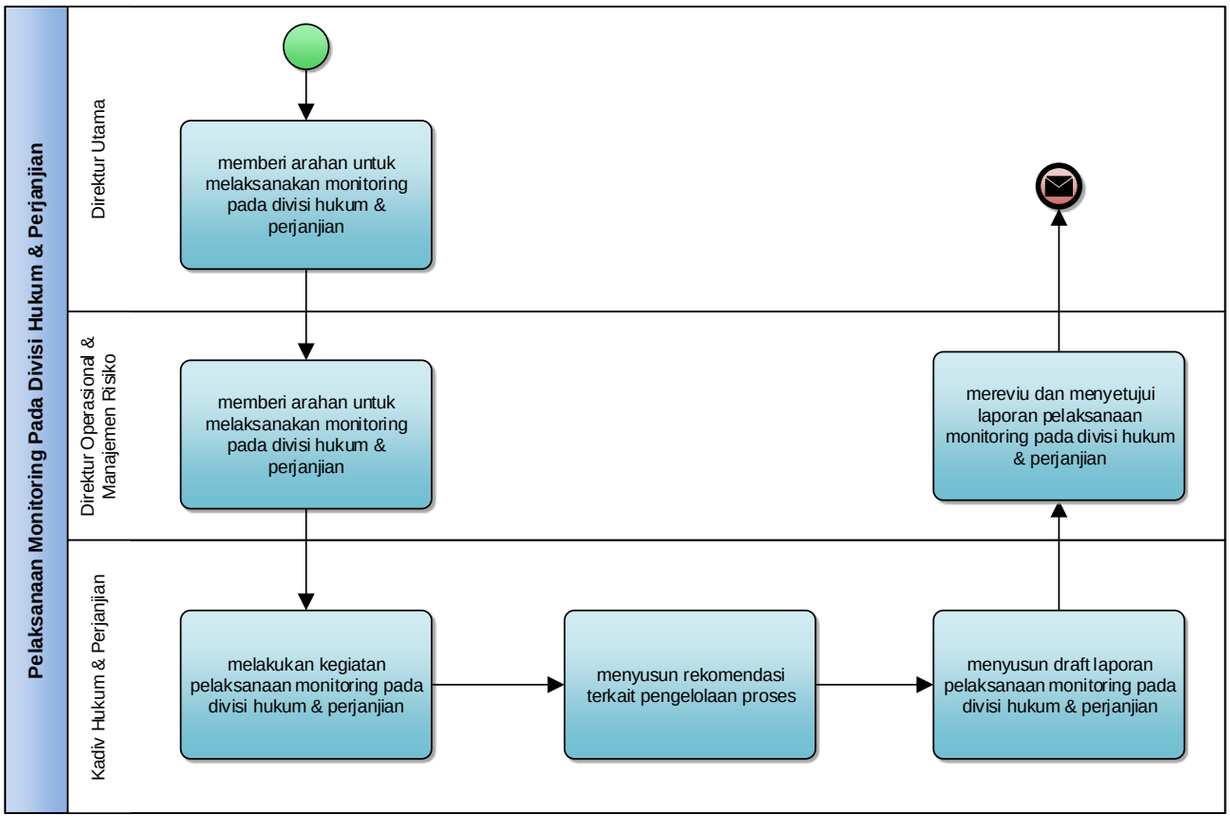
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 73/LMAN.2/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI HUKUM & PERJANJIAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Perjanjian/Kontrak		
No. SOP: 74/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan standar perjanjian/kontrak adalah suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data mengenai perjanjian/ kontrak yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan penyusunan dokumen perjanjian/kontrak sesuai standar
b. Legal Drafting Kontrak
c. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi standar perjanjian/kontrak sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen final standar perjanjian/ kontrak kerjasama.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan standar perjanjian/kontrak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Penyusunan Standar Perjanjian/Kontrak	A	R	R	I
Identifikasi Pola Kerjasama & Finalisasi Standar Perjanjian				R
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Final Standar Perjanjian/Kontrak	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan standar perjanjian/kontrak;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan penyusunan standar perjanjian/kontrak;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan penyusunan standar perjanjian/kontrak;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi pola kerjasama dengan user;
   b. Penyusunan draft standar perjanjian/ kontrak kerjasama;
   c. Finalisasi standar perjanjian/ kontrak kerjasama dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft final standar perjanjian/ kontrak kerjasama, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft final standar perjanjian/ kontrak kerjasama, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu final standar perjanjian/ kontrak kerjasama dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

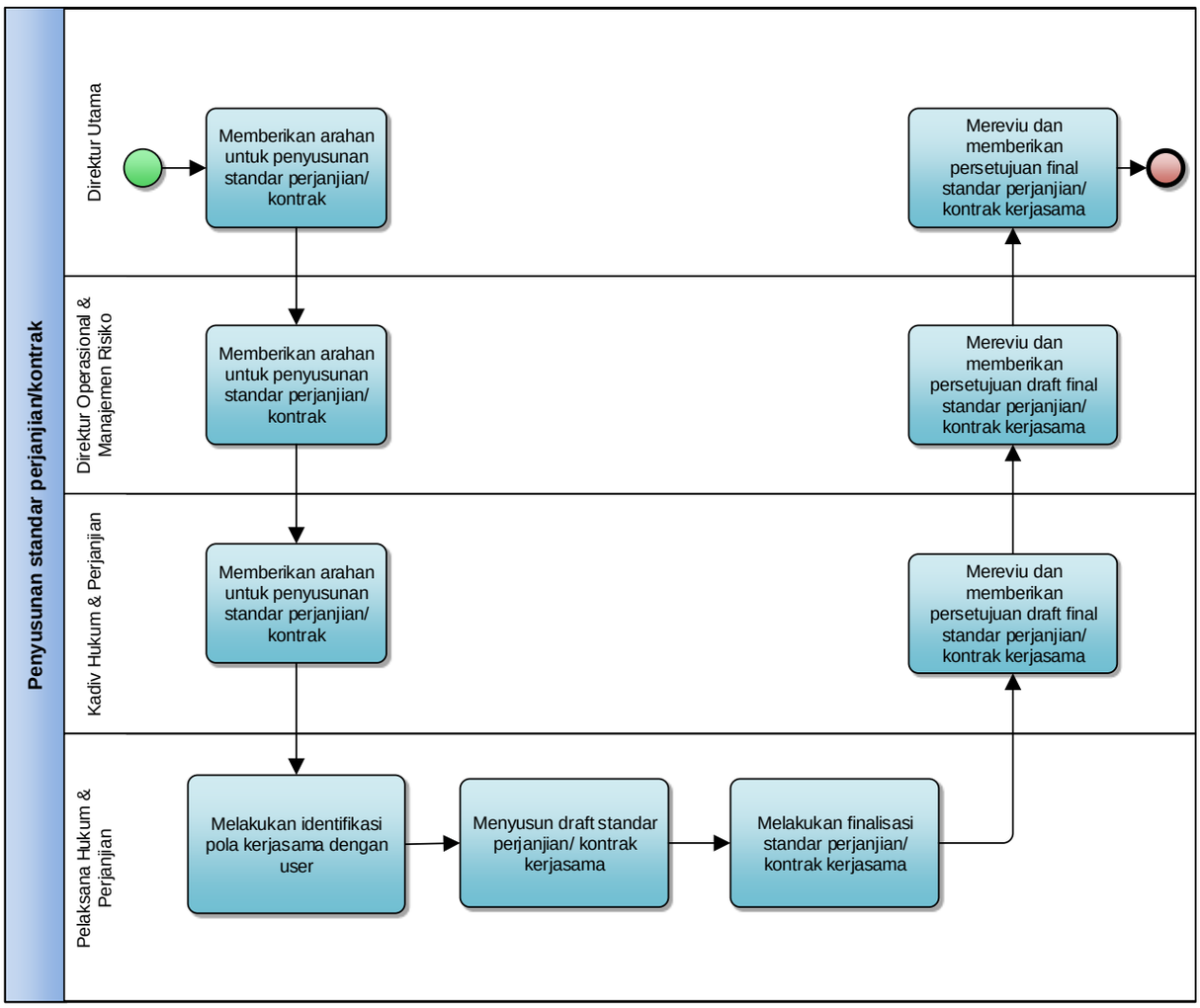
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 74/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN STANDAR PERJANJIAN/KONTRAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Penyusunan Dokumen Perjanjian/Kontrak		
No. SOP: 75/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dalam proses pernyusunan dokumen perjanjian/kontrak.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan standar perjanjian atau kontrak
b. Legal Drafting Kontrak
c. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi standar perjanjian/kontrak;
c. Dokumentasi sosialisasi standar perjanjian/kontrak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengelolaan Proses Penyusunan Dokumen	A	R	R	I
Identifikasi Kelengkapan Dokumen Pendukung				R
Review Finalisasi Perjanjian/Kontrak				R
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Proses Penyusunan Dokumen Perjanjian/Kontrak	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian/kontrak;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan perjanjian/kontrak;
   b. Identifikasi kelengkapan dokumen pendukung perjanjian/kontrak;
   c. Penyusunan draft perjanjian/kontrak;
   d. Review terhadap draft perjanjian/kontrak;
   e. Finalisasi perjanjian/kontrak;
   f. Mengajukan persetujuan perjanjian/kontrak dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu pengelolaan proses penyusunan perjanjian/kontrak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu pengelolaan proses penyusunan perjanjian/kontrak, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu pengelolaan proses penyusunan perjanjian/kontrak dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

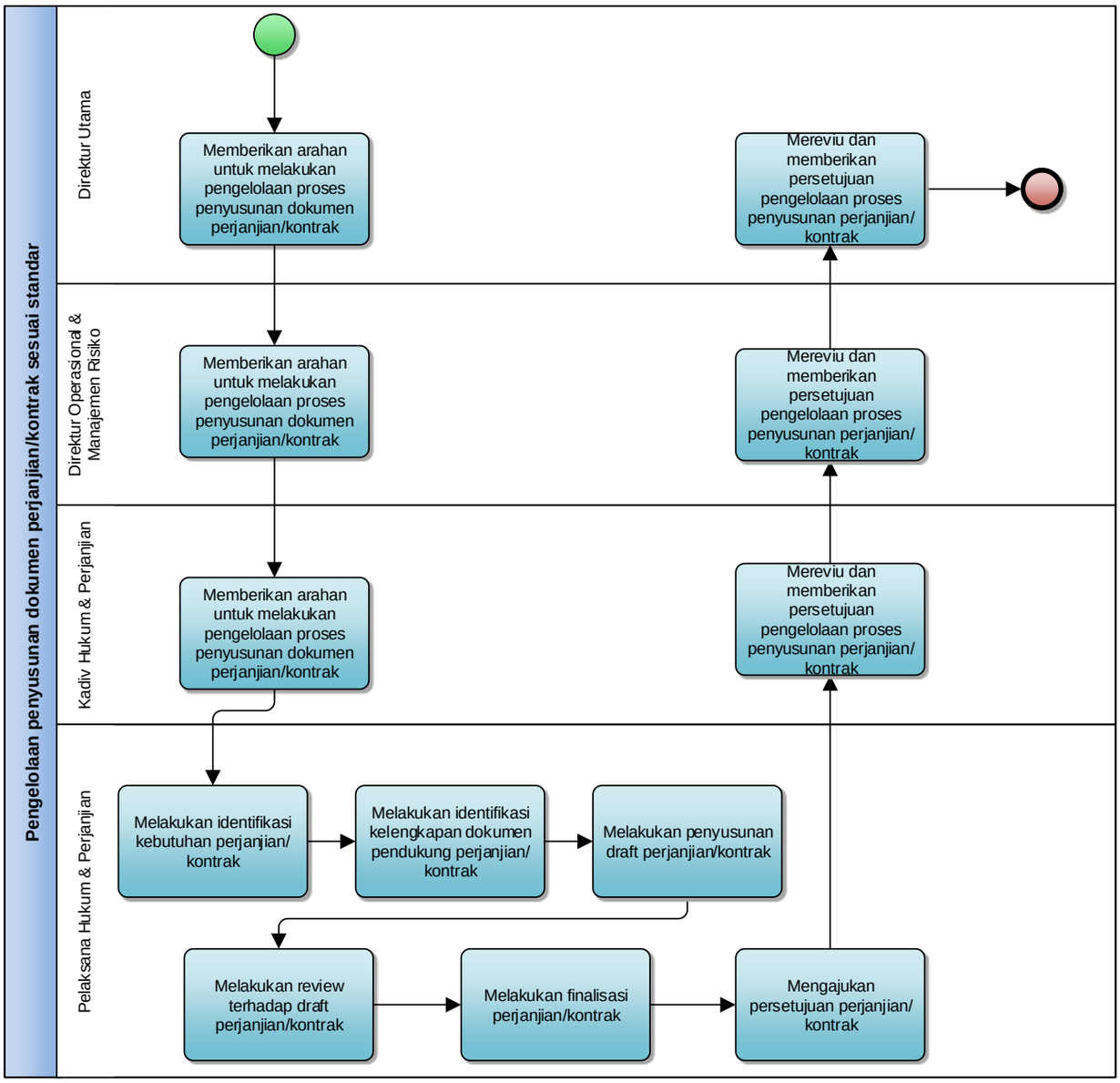
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 75/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN/KONTRAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Legal Drafting Kontrak		
No. SOP: 76/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Legal drafting kontrak bertujuan untuk mengetahui dan memahami penyusunan perjanjian/kontrak yang dibuat menjadi sah, mengikat dan dapat dilaksanakan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan standar perjanjian atau kontrak
b. Pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak
c. Finalisasi dan penandatanganan kontrak
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Pihak Pemohon;
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
e. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyusunan standar perjanjian atau kontrak;
b. Dokumentasi pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak;
c. Dokumentasi monitoring dan evaluasi proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak;

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas tanggapan legal drafting.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan legal drafting kontrak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Pihak Pemohon	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Menyampaikan Nota Dinas Legal Drafting Kontrak	C	R		R	
Penugasan Untuk Melakukan Legal Drafting Kontrak		A		R	
Pembahasan Dengan Pihak Yang Menjadi Mitra	R		R		R
Penyusunan Dan Mereviu Konsep Nota Dinas			R	R	
Proses Reviu & Penandatanganan Legal Drafting Kontrak		A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Pihak Pemohon menyampaikan nota dinas permohonan penyusunan/reviu legal drafting kontrak/perjanjian/nota kesepahaman beserta dokumen pendukung kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
2) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko memberikan arahan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan reviu legal drafting kontrak/perjanjian/nota kesepahaman;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian memberikan disposisi, memberikan arahan kepada Pelaksana Hukum dan Perjanjian untuk melakukan reviu legal drafting kontrak/perjanjian/nota kesepahaman;
4) Jika diperlukan, Pelaksana dan Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian serta Pihak Pemohonn dapat melakukan pembahasan bersama dengan pihak yang menjadi mitra dalam perjanjian;
5) Pelaksana menyusun konsep nota dinas permintaan reviu aspek manajemen risiko atas legal drafting kontrak/perjanjian/nota kesepahaman dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan tandatangan;

6) Kadiv Hukum & Perjanjian menandatangani nota dinas permintaan reviu aspek manajemen risiko atas draft perjanjian dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi, dan Manajemen Risiko agar dilakukan reviu;
7) Kadiv Riset, Konsultasi, dan Manajemen Risiko mereviu nota dinas permintaan reviu aspek manajemen risiko, kemudian menyampaikan tanggapan atas permohonan reviu aspek manajemen risiko kepada Kadiv Hukum & Perjanjian;
8) Kadiv Hukum & Perjanjian memberikan nota dinas tanggapan aspek manajemen risiko kepada Pelaksana Hukum dan Perjanjian;
9) Pelaksana Hukum dan Perjanjian menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyesuaian/penyempurnaan draft perjanjian/kontrak/ nota kesepahaman;
   b. Penyusunan konsep nota dinas tanggapan legal drafting dan menyampaikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan tanda tangan.
10) Kadiv Hukum & Perjanjian melakukan reviu dan menandatangani konsep nota dinas tanggapan legal drafting, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
11) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko melakukan reviu dan menandatangani konsep nota dinas tanggapan legal drafting dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

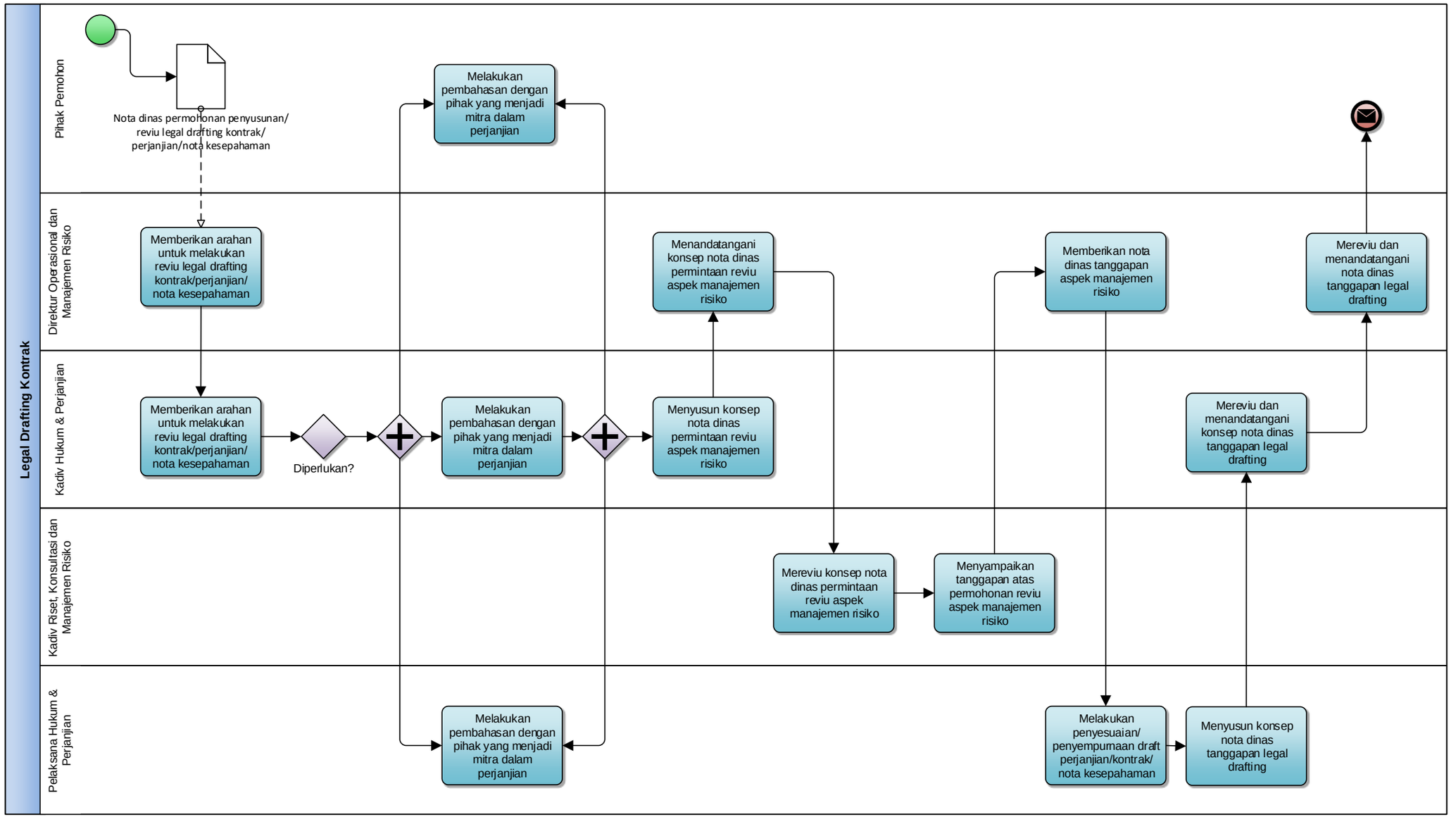
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 76/LMAN.2/2020 LEGAL DRAFTING KONTRAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak		
No. SOP: 77/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Finalisasi dan penandatanganan kontrak adalah proses penyelesaian akhir dalam melakukan penandatangan perjanjian/kontrak di LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan standar perjanjian atau kontrak
b. Pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak
c. Legal drafting kontrak
d. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
e. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan penyusunan standar perjanjian atau kontrak;
b. Dokumentasi laporan pengelolaan proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak;
c. Dokumehntasi laporan monitoring dan evaluasi proses penyusunan dokumen perjanjian atau kontrak;
d. Dokumentasi laporan legal drafting kontrak.

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas tanggapan legal drafting.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan finalisasi dan penandatanganan kontrak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Pihak Pemohon	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Kadiv Perbendah araan
Menyampaikan Draft Perjajian/Kontrak	C	A	R	R	
Penyusunan Konsep Nota Dinas			R		
Melakukan Koordinasi Terkait Dengan Skema				R	
Penyampain Perjanjian		R		R	
Proses Finalisasi Proses Penandatangan Kontrak					R

10. Prosedur Kerja.

1) Pihak Pemohon menyampaikan draft perjanjian/kontrak/nota kesepahaman untuk dimohonkan paraf kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
2) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko membaca dan memberikan disposisi atas permohonan paraf kepada Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian;
3) Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian membaca dan memberikan disposisi atas permohonan paraf kepada Pelaksana;
4) Pelaksana membaca, meneliti, dan menyusun konsep nota dinas untuk disampaikan kepada Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian;
5) Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian membaca, meneliti, dan membubuhkan paraf pada draft perjanjian/kontrak/nota kesepahaman serta berkoordinasi dengan pemohon terkait dengan skema penandatanganan:
   a) Sirkuler

- Kepala Divisi dan Perjanjian menyampaikan konsep nota dinas kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
- Direktur Operasional dan Manajemen Risiko membubuhkan paraf pada draft perjanjian, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan kepada Pihak Pemohon untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan;
- Pihak Pemohon menyampaikan perjanjian/kontrak/nota dinas kepada Pejabat Penandatangan dan mitra untuk dilakukan penandatanganan;
- Pejabat Penandatangan dan mitra menandatangani perjanjian;
- Pihak Pemohon menyampaikan kembali perjanjian yang sudah ditandatangani kepada Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian;
- Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian menugaskan Pelaksana untuk melakukan alih media dan melakukan pengarsipan.

b) Ceremony
- Kepala Divisi dan Perjanjian menyampaikan konsep nota dinas kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
- Direktur Operasional dan Manajemen Risiko membubuhkan paraf pada draft perjanjian, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan kepada Kepala Divisi PUKHK untuk dilakukan proses penandatanganan perjanjian;
- Pejabat Penandatangan dan mitra menandatangani perjanjian;
- Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian menugaskan Pelaksana untuk melakukan alih media dan melakukan pengarsipam.

6) Kepala Divisi Hukum dan Perjanjian menyampaikan copy perjanjian yang sudah ditandatangani kepada Kepala Divisi Perbendaharaan dan Pihak Pemohon secara tertulis.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

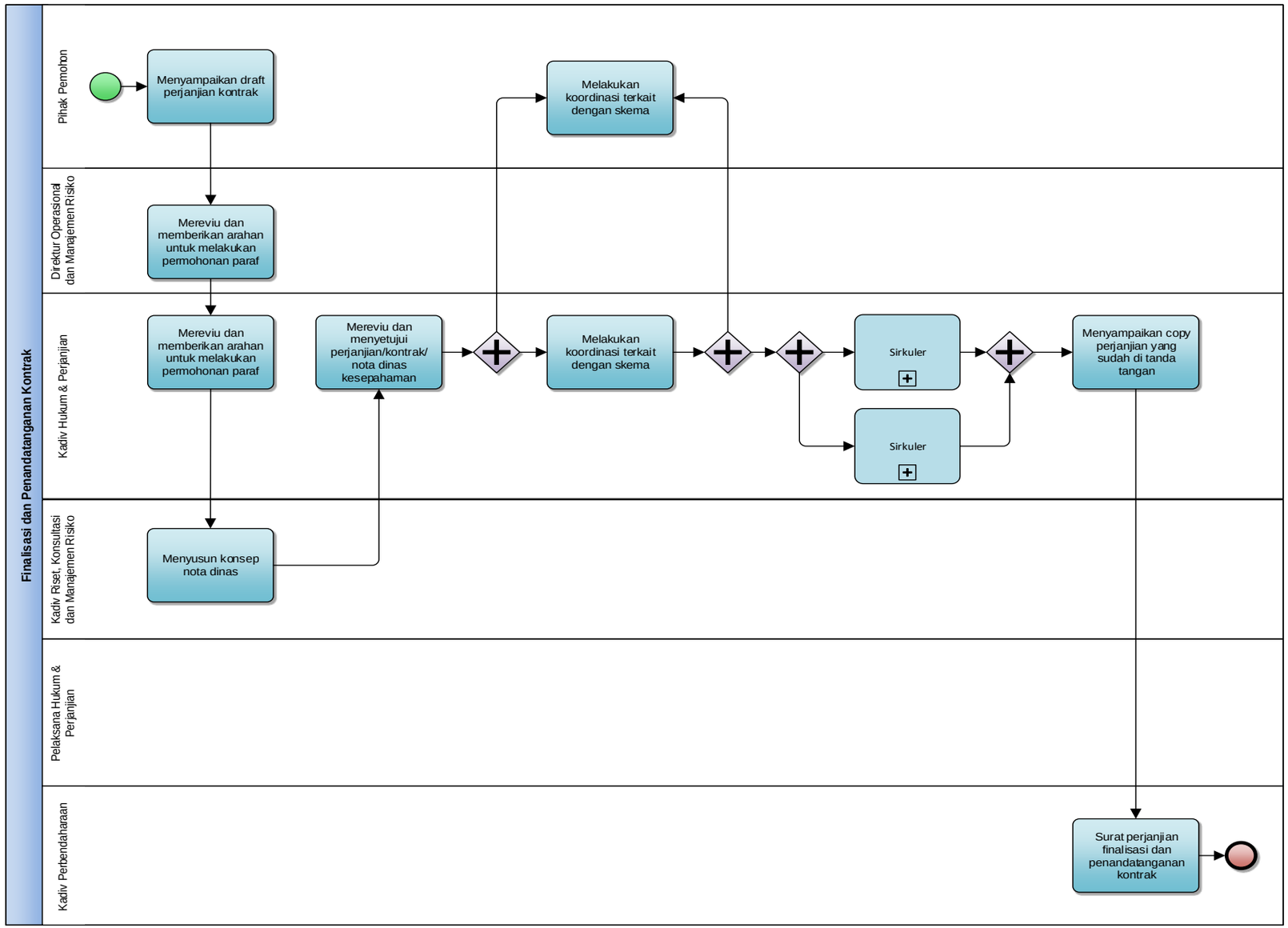
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

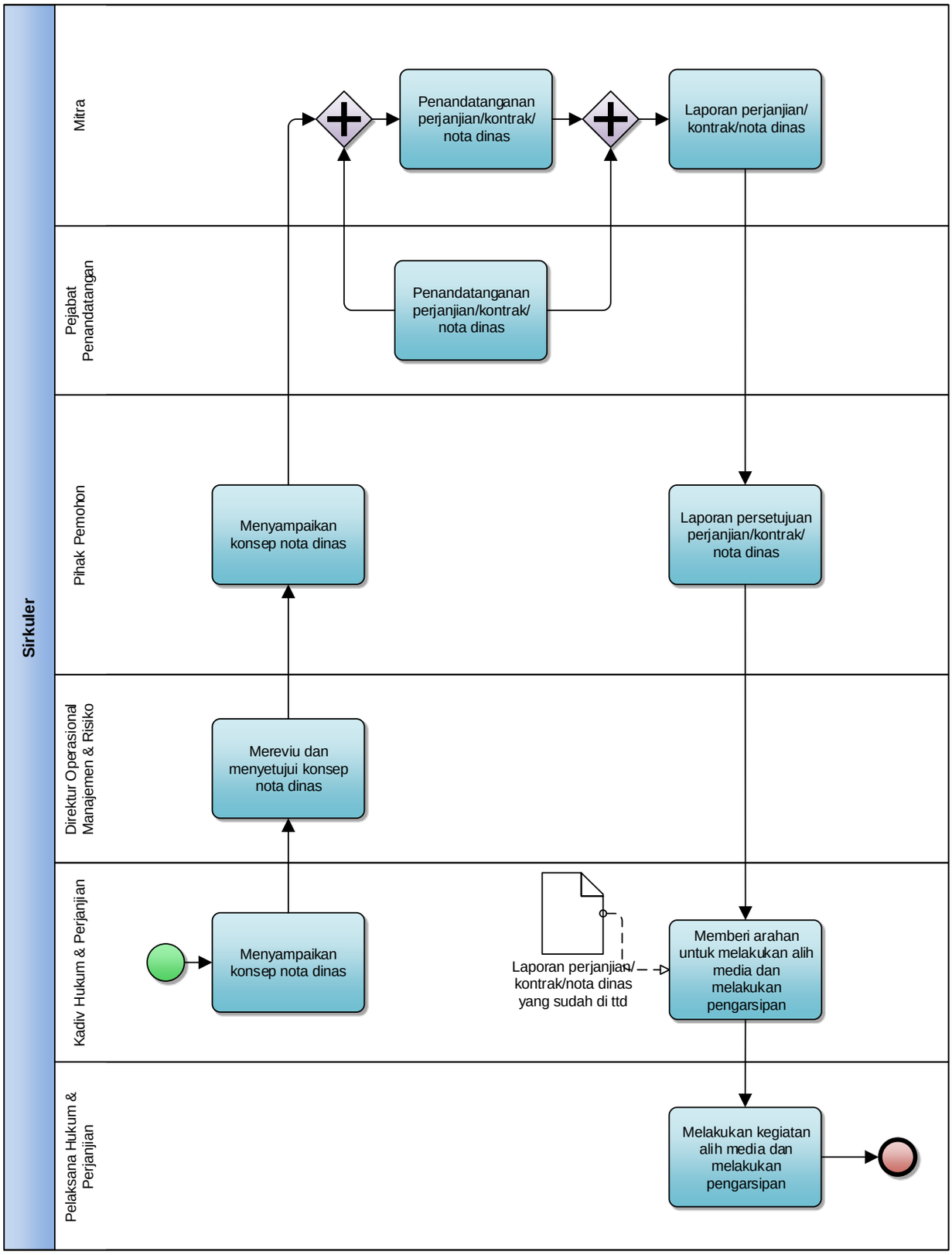


Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

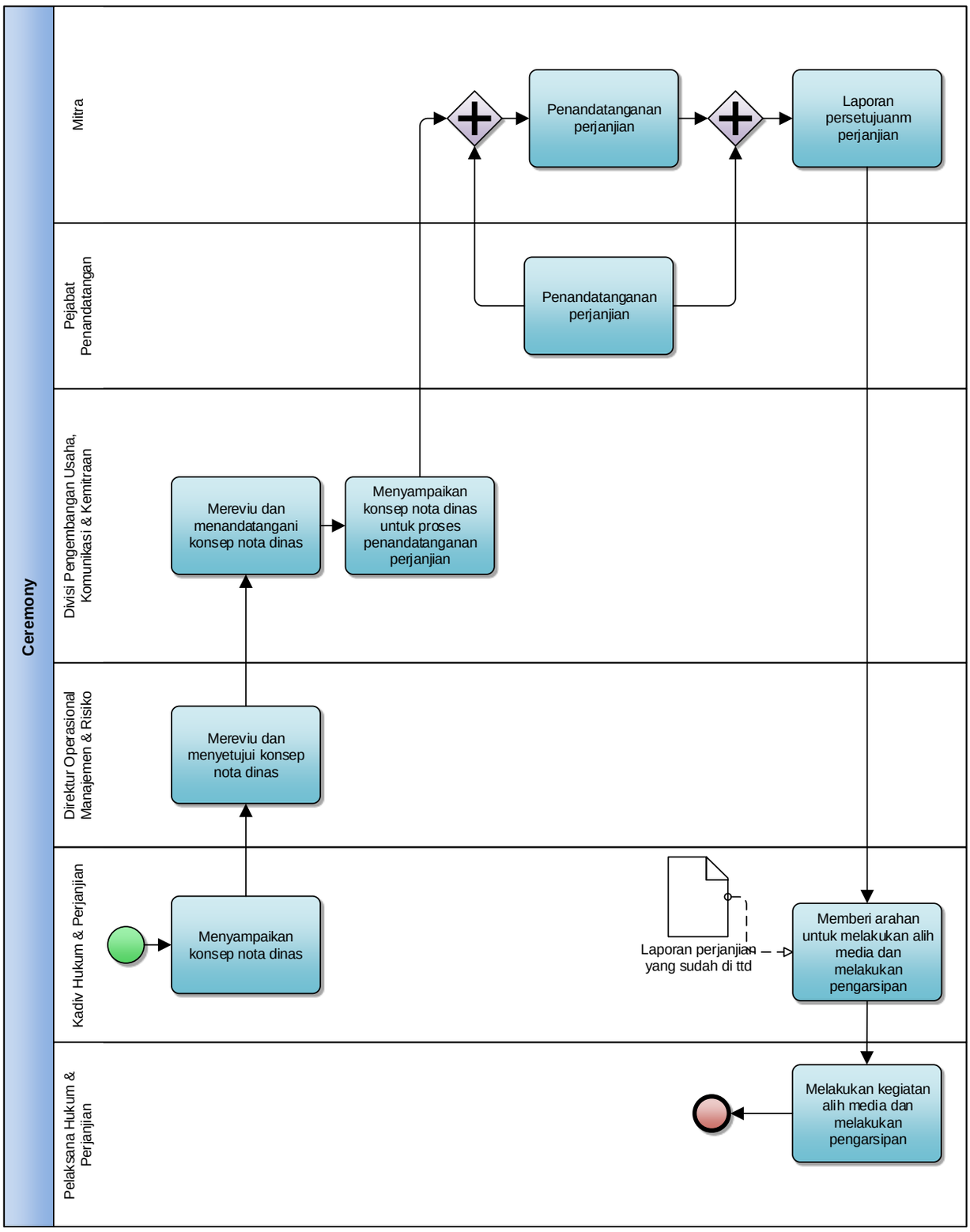
SOP – 77/LMAN.2/2020 FINALISASI DAN PENANDATANGANAN KONTRAK



SIRKULER


Sirkuler
Mitra
Penandatanganan perjanjian/kontrak/ nota dinas
Laporan perjanjian/ kontrak/nota dinas
Pejabat Penandatangan
Penandatanganan perjanjian/kontrak/ nota dinas
Pihak Pemohon
Menyampaikan konsep nota dinas
Laporan persetujuan perjanjian/kontrak/ nota dinas
Direktur Operasional Manajemen & Risiko
Mereviu dan menyetujui konsep nota dinas
Kadiv Hukum & Perjanjian
Menyampaikan konsep nota dinas
Laporan perjanjian/ kontrak/nota dinas yang sudah di ttd
Memberi arahan untuk melakukan alih media dan melakukan pengarsipan
Pelaksana Hukum & Perjanjian
Melakukan kegiatan alih media dan melakukan pengarsipan

CEREMONY


Ceremony
Mitra
Penandatanganan perjanjian
Laporan persetujuanm perjanjian
Pejabat Penandatangan
Penandatanganan perjanjian
Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan
Mereviu dan menandatangani konsep nota dinas
Menyampaikan konsep nota dinas untuk proses penandatanganan perjanjian
Direktur Operasional Manajemen & Risiko
Mereviu dan menyetujui konsep nota dinas
Kadiv Hukum & Perjanjian
Menyampaikan konsep nota dinas
Laporan perjanjian yang sudah di ttd
Memberi arahan untuk melakukan alih media dan melakukan pengarsipan
Pelaksana Hukum & Perjanjian
Melakukan kegiatan alih media dan melakukan pengarsipan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Masukan Aspek Legal Terkait Proses Bisnis Lembaga		
No. SOP: 78/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga adalah kegiatan aspek legal dapat didefinisikan sebagai studi kelayakan yang mempermasalahkan keabsahan terkait proses bisnis di LMAN ditinjau dan hukum yang berlaku di Indonesia.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan proses negosiasi
b. Penyusunan proses harmonisasi regulasi
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan aspek legal terkait proses bisnis lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Masukan Aspek Legal Terkait Proses Bisnis Lembaga	A	R	R	I
Identifikasi & Analasis Potensi Isu Aspek Legal				R
Pemberian Umpan Balik & Rekomendasi Tindak Lanjut				R
Proses Reviu & Persetujuan Terkait Masukan Aspek Legal	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi potensi isu aspek legal yang terjadi di bisnis lembaga;
   b. Analisis kajian hukum terkait potensi isu aspek legal yang dihadapi;
   c. Memberikan umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut terhadap isu aspek legal yang dihadapi;
   d. Penyusunan draft laporan aspek legal terkait proses bisnis lembaga dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan aspek legal terkait proses bisnis lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan aspek legal terkait proses bisnis lembaga, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan aspek legal terkait proses bisnis lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

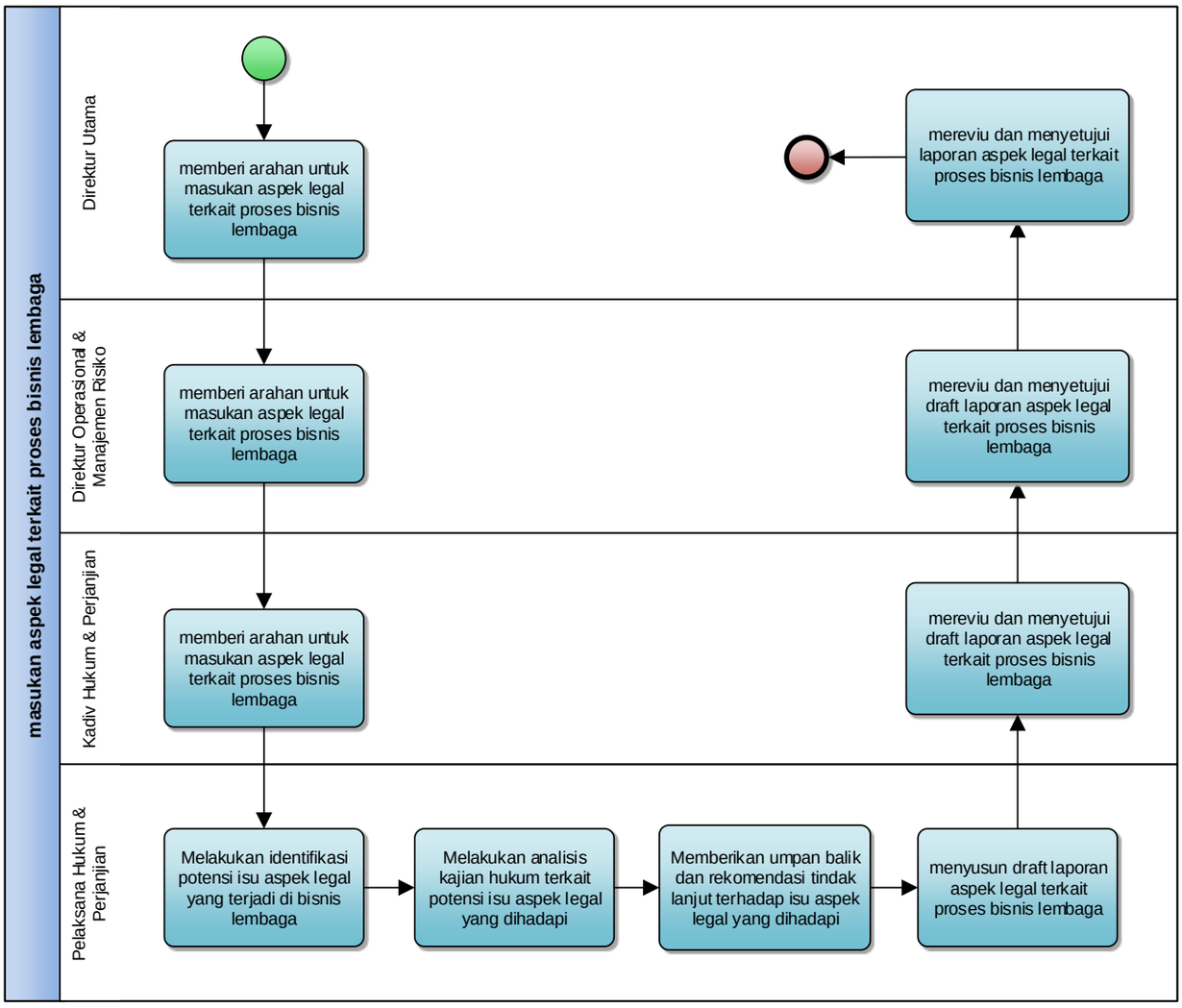
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 78/LMAN.2/2020 MASUKAN ASPEK LEGAL TERKAIT PROSES BISNIS LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Negosiasi		
No. SOP: 79/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan proses negosiasi adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan proses negosiasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga
b. Penyusunan proses harmonisasi regulasi
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan proses negosiasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses negosiasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Pengelolaan Proses Negosiasi	A	R	R	I
Penyusunan & Negosiasi Hasil Pengelolaan				R
Proses Reviu & Persetujuan Pengelolaan Proses Negosiasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan proses negosiasi;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan masukan pengelolaan proses negosiasi;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk pengelolaan proses negosiasi;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan strategi negosiasi
   b. Negosiasi sesuai dengan strategi;
   c. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan proses negosiasi dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan hasil pengelolaan proses negosiasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil pengelolaan proses negosiasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan proses negosiasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

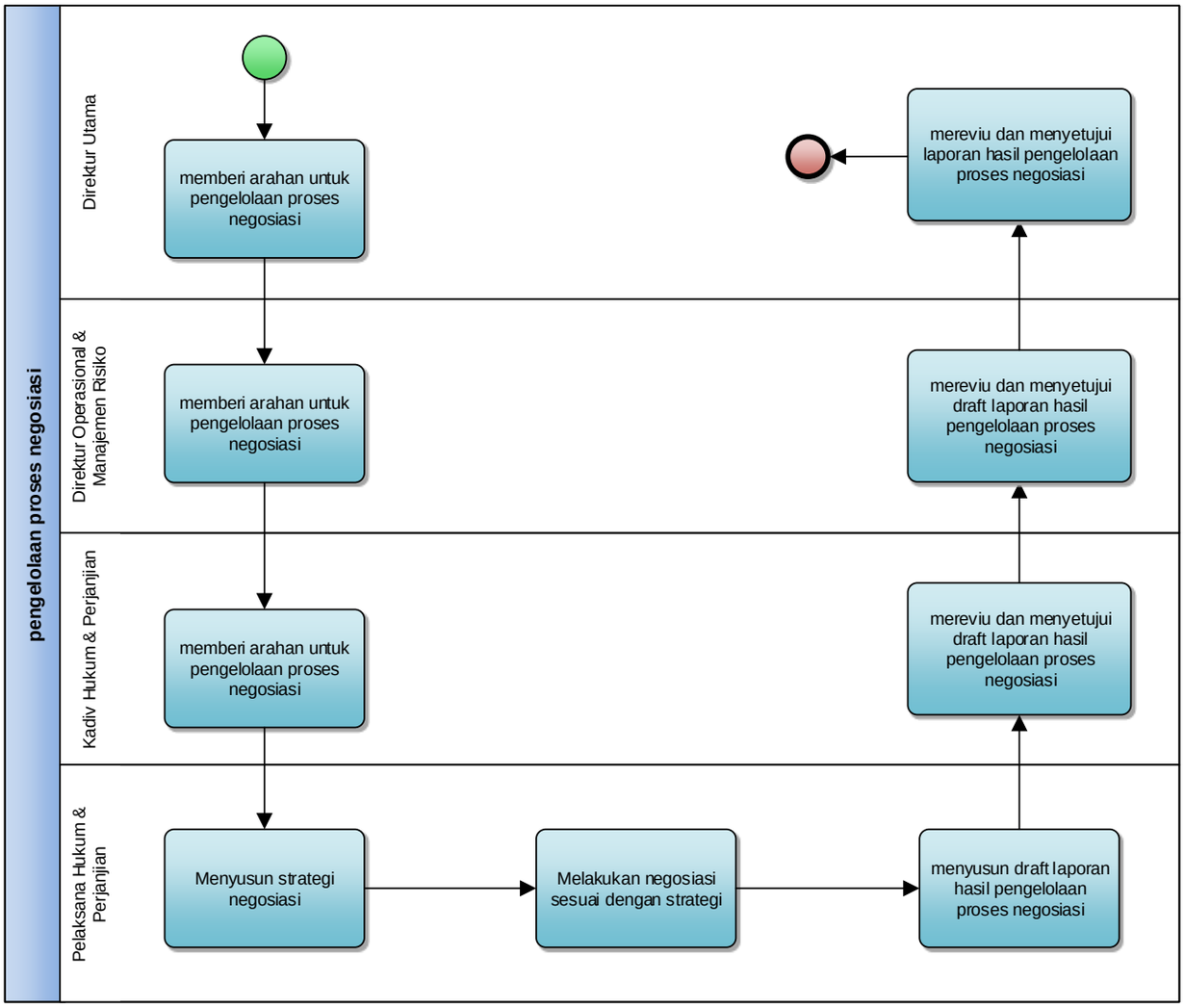
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 79/LMAN.2/2020 PENGELOLAAN PROSES NEGOSIASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Proses Harmonisasi Regulasi		
No. SOP: 80/LMAN.2/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan proses harmonisasi regulasi adalah suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data mengenai proses harmonisasi regulasi yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga
b. Pengelolaan proses negosiasi
c. Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Hukum Perjanjian

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Hukum & Perjanjian;
d. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi masukan aspek legal terkait proses bisnis lembaga;
c. Dokumentasi pengelolaan proses negosiasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil proses harmonisasi regulasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan proses harmonisasi regulasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Hukum & Perjanjian	Pelaksana
Pendisposisian Untuk Melakukan Penyusunan Proses Harmonisasi Organisasi	A	R	R	I
Penyusunan Strategi Pengembangan Harmonisasi				R
Penyusunan Laporan Hasil Proses Harmonisasi Regulasi				R
Proses Reviu & Persetujuan Terkait Penyusunan Proses Harmonisasi Regulasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan proses harmonisasi regulasi;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan penyusunan proses harmonisasi regulasi;
3) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk melakukan penyusunan proses harmonisasi regulasi;
4) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan strategi pengembangan harmonisasi regulasi Negosiasi sesuai dengan strategi;
   b. Membangun dan melakukan koordinasi dengan regulator dan atau kementerian/lembaga terkait;
   c. Penyusunan draft laporan hasil proses harmonisasi regulasi dan diberikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu draft laporan hasil proses harmonisasi regulasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil proses harmonisasi regulasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil proses harmonisasi regulasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

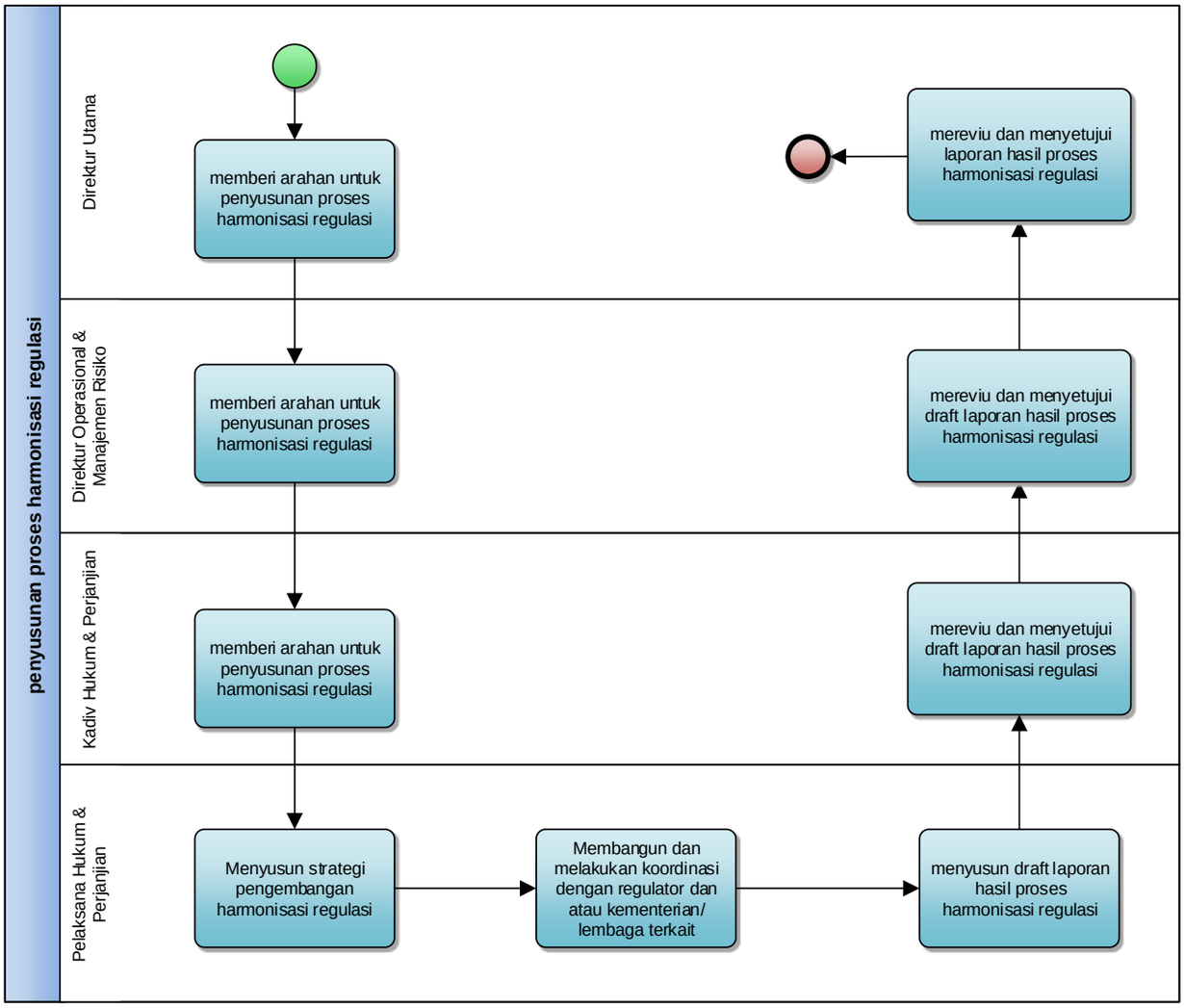
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 80/LMAN.2/2020 PENYUSUNAN PROSES HARMONISASI REGULASI



DIVISI PERENCANAAN LAHAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan		
No. SOP: 1/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan proses penyesuaian pengajuan usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan untuk Proyek Strategis Nasional (PSN).

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengadaan Lahan di Kementerian/Lembaga (K/L).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan:
   Fungsional Umum
e. Kementerian/Lembaga

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Usulan Kebutuhan Pendanaan Pengadaan Lahan yang didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dalam rangka Pelaksanaan PSN, Bab II Perencanaan dan Penganggaran, Pasal 8 yang mencakup dokumen sebagai berikut:

a. Dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Tanah beserta anggarannya;
b. Persetujuan K/L selaku Pembina Teknis atas dokumen perencanaan kebutuhan pelaksanaan PSN oleh BUMN;
c. Dokumen rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud diatas merupakan hasil koordinasi antara Menteri/Kepala atau pimpinan BUMN dengan

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Tim Pelaksana KPPIP untuk menentukan daftar peringkat PSN;

d. Dokumen rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Menteri/Kepala atau pimpinan BUMN kepada Menteri sesuai dengan siklus penyusunan APBN;

Selanjutnya didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 21/PMK.06/2017 sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 05/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah bagi Proyek Strategis Nasional dan Pengelolaan Aset Hasil Pengadaan Tanah oleh LMAN, pada Pasal 11 yang menyatakan bahwa:

a. Dokumen rencana kebutuhan paling kurang memuat:
    1) Nomor dan nama PSN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang percepatan PSN;
    2) Kelompok PSN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang percepatan PSN;
    3) Tanggal izin penetapan lokasi, batas akhir penetapan lokasi, termasuk perpanjangan izin, jika ada;
    4) Indikasi kebutuhan luas tanah;
    5) Indikasi kebutuhan nggaran ganti kerugian;
    6) Rencana tahun pengadaan tanah;
    7) Rencana penarikan dana untuk pembayaran ganti kerugian;
    8) Manfaat pembangunan infrastruktur PSN.
b. Untuk perencanaan pengadaan tanah PSN yang telah didanai dari APBN atau badan usaha, dokumen rencana kebutuhan dilengkapi dengan data dukung:
    1) Data mengenai luas tanah yang sudah dibebaskan yang akan digunakan untuk pembangunan PSN yang diusulkan; dan
    2) Anggaran ganti kerugian yang telah dibayarkan pada tahun-tahun sebelumnya, jika ada.
c. Penyampaian dokumen rencana kebutuhan pengadaan tanah dilengkapi dengan:
    1) Hasil penentuan peringkat PSN dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Tim Pelaksana KPPIP; dan
    2) Laporan hasil pengawasan APIP pada K/L atau satun pengawas internal pada BUMN.
d. Laporan hasil pengawasan disusun untuk mengetahui:
    1) Kesesuaian perencanaan kebutuhan yang disusun K/L dengan rencana pelaksanaan PSN; dan
    2) Kelengkapan materi perencanaan kebutuhan pengadaan tanah.

6. Keluaran (Output)

a. Jika usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L sesuai dengan hasil verifikasi usulan terhadap Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 58 Tahun 2017, maka *output* dari proses penerimaan pengajuan usulan kebutuhan pendaan lahan adalah Surat Konfirmasi Kesesuaian Kebutuhan Pendanaan Pengadaan Lahan.

b. Jika usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L tidak sesuai dengan hasil verifikasi usulan terhadap Perpres Nomor 58 Tahun 2017, maka *output* dari proses penerimaan pengajuan usulan kebutuhan pendaan lahan adalah Surat Konfirmasi Penyesuaian Kebutuhan Pendanaan Pengadaan Lahan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai dasar melakukan proses pendipaan.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	K/L
Penerimaan surat usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L	A	R	R	R	I
Persiapan bahan dan data tentang pendanaan pengadaan lahan PSN			A	R	
Membuat database beserta *dashboard* pendanaan pengadaan lahan PSN		A	R	R	
Menyusun konsep surat penyesuaian kebutuhan pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R	I
Menyusun konsep surat kesesuaian kebutuhan pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara berdasarkan surat usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh K/L bersangkutan yang memiliki proyek menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan mengajukan konfirmasi kesesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan mengajukan konfirmasi kesesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dan mengajukan konfirmasi kesesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan konfirmasi kesesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan, yaitu:

   1) mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pendanaan pengadaan lahan PSN;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan serta verifikasi usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disesuaikan dengan Perpres Nomor 58 Tahun 2017;

   3) ketika usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L telah sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan tahap selanjutnya, yaitu:

      a) inventarisasi data usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

      b) penyusunan *database* usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

      c) pengolahan *database* menjadi *dashboard* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

      d) membuat konsep nota dinas dan surat kesesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.

   4) ketika usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L

tidak sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka pelaksana Divisi Perencanaan lahan akan membuat konsep nota dinas dan surat penyesuaian usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada Direktur Utama LMAN dan konsep surat kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada K/L terkait;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN serta konsep surat kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada K/L terkait, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada K/L terkait, dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada K/L terkait dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat kesesuaian/penyesuaian usulan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan kepada K/L terkait;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

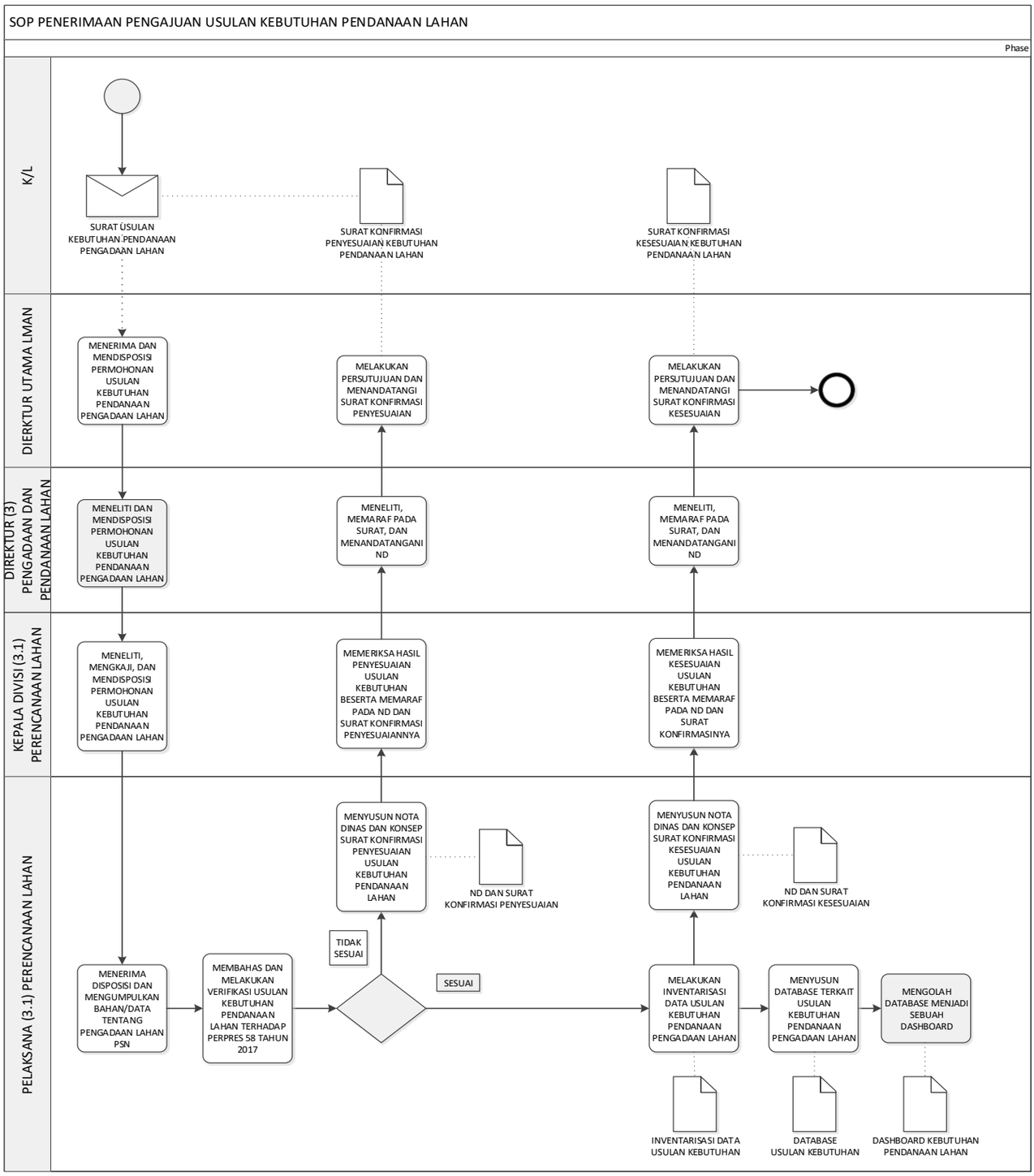
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP PENERIMAAN PENGAJUAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
Phase
K/L
SURAT USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
SURAT KONFIRMASI PENYESUAIAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
SURAT KONFIRMASI KESESUAIAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
DIERKTUR UTAMA LMAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT KONFIRMASI PENYESUAIAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT KONFIRMASI KESESUAIAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
MENELITI DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MEMERIKSA HASIL PENYESUAIAN USULAN KEBUTUHAN BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT KONFIRMASI PENYESUAIANNYA
MEMERIKSA HASIL KESESUAIAN USULAN KEBUTUHAN BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT KONFIRMASINYA
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA TENTANG PENGADAAN LAHAN PSN
MEMBAHAS DAN MELAKUKAN VERIFIKASI USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN TERHADAP PERPRES 58 TAHUN 2017
TIDAK SESUAI
SESUAI
MENYUSUN NOTA DINAS DAN KONSEP SURAT KONFIRMASI PENYESUAIAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
ND DAN SURAT KONFIRMASI PENYESUAIAN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN KONSEP SURAT KONFIRMASI KESESUAIAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
ND DAN SURAT KONFIRMASI KESESUAIAN
MELAKUKAN INVENTARISASI DATA USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN DATABASE TERKAIT USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENGOLAH DATABASE MENJADI SEBUAH DASHBOARD
INVENTARISASI DATA USULAN KEBUTUHAN
DATABASE USULAN KEBUTUHAN
DASHBOARD KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Usulan Pendanaan Lahan		
No. SOP: 2/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan proses pembuatan kajian usulan kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang akan diajukan kepada Kekayaan Negara Dipisahkan (KND) sesuai dengan surat *project list* yang telah disetujui Komisi Percepatan Proyek Infrastruktur Prioritas (KPPIP).

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengadaan Pendanaan Lahan di Kementerian/Lembaga (K/L).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan:
   Fungsional Umum
e. Kementerian/Lembaga
f. KPPIP

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L terkait yang telah disetujui KPPIP.
b. Kajian usulan kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan.

6. Keluaran (Output)

a. Kajian usulan kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan.
b. Surat pengantar kajian usulan kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai dasar melakukan proses pendipaan.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	K/L
Penerimaan surat persetujuan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L yang telah disahkan oleh KPPIP	A	R	R	R	I
Persiapan bahan dan data tentang pendanaan pengadaan lahan PSN			A	R	
Melakukan pembahasan dan penyusunan kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R	
Menyusun nota dinas dan surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan untuk disampaikan kepada KND	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara berdasarkan surat persetujuan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan mengajukan kajian beserta surat penyampaian kajian dimaksud kepada KND;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat persetujuan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari KPPIP yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan mengajukan kajian beserta surat penyampaian kajian dimaksud kepada KND;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat persetujuan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari KPPIP dan mengajukan kajian beserta surat penyampaian kajian dimaksud kepada KND;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan kajian usulan kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan, yaitu:

   1) mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pendanaan pengadaan lahan PSN;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan serta kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang akan diajukan ke KND;

   3) kemudian pelaksana akan melakukan inventarisasi data dan pengecekan berkas sebelum mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pengadaan pendanaan lahan;

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada KND beserta kajian dimaksud;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN serta konsep surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada KND beserta kajian terkait,

kemudian menyerahkan nota dinas, konsep surat, dan kajian dimaksud kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada KND, dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada KND dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan beserta kajian dimaksud kepada KND;

j. Kajian kebutuhan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan beserta surat penyampaiannya akan segera diberikan kepada KND.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

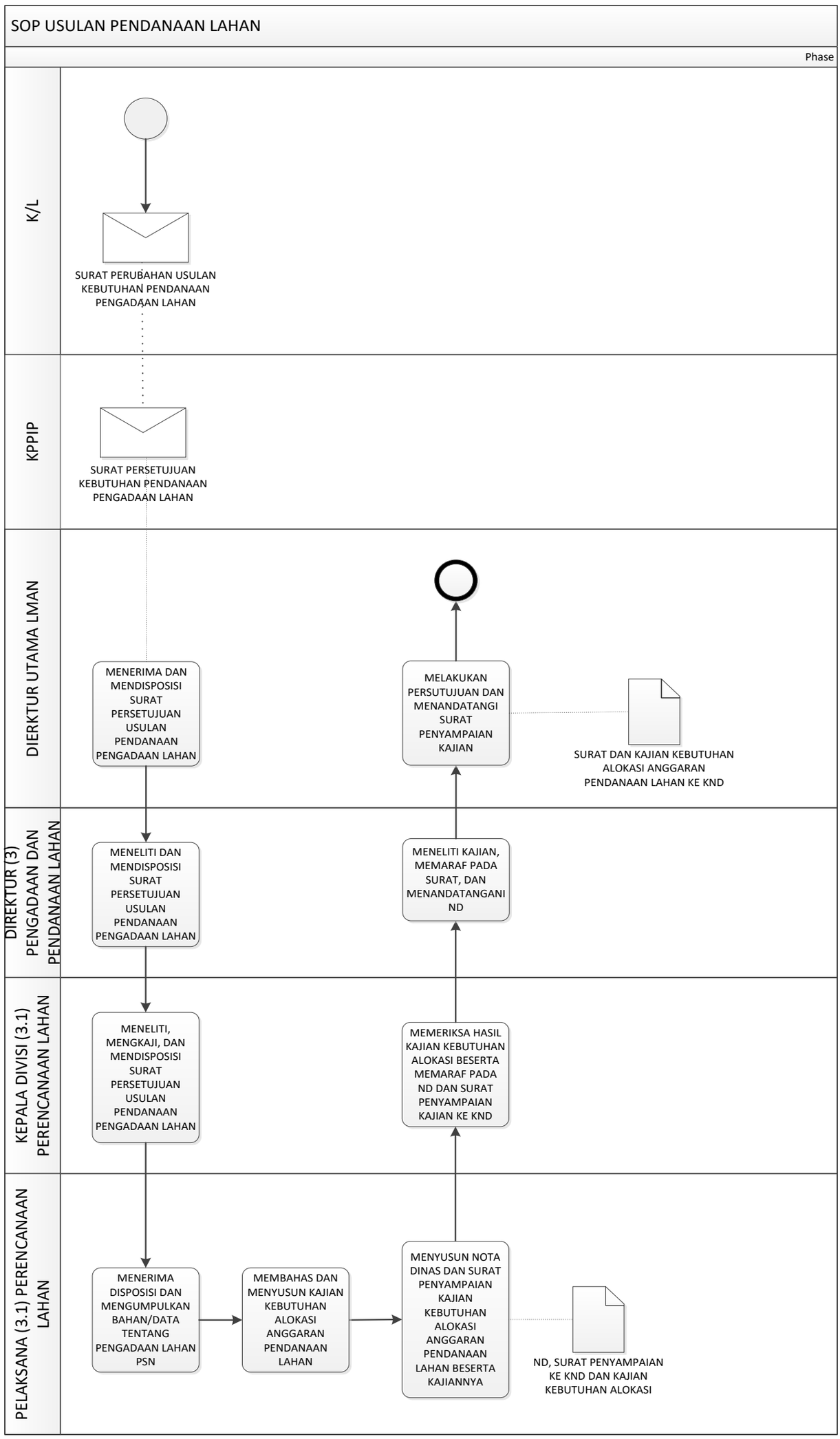
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP USULAN PENDANAAN LAHAN
Phase
K/L
SURAT PERUBAHAN USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
KPPIP
SURAT PERSETUJUAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
DIERKTUR UTAMA LMAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI SURAT PERSETUJUAN USULAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN
SURAT DAN KAJIAN KEBUTUHAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN KE KND
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
MENELITI DAN MENDISPOSISI SURAT PERSETUJUAN USULAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI KAJIAN, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI SURAT PERSETUJUAN USULAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MEMERIKSA HASIL KAJIAN KEBUTUHAN ALOKASI BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN KE KND
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA TENTANG PENGADAAN LAHAN PSN
MEMBAHAS DAN MENYUSUN KAJIAN KEBUTUHAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN KEBUTUHAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN BESERTA KAJIANNYA
ND, SURAT PENYAMPAIAN KE KND DAN KAJIAN KEBUTUHAN ALOKASI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pembiayaan		
No. SOP: 3/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan proses penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pembiayaan (IKDP) yang merupakan dokumen awal proses perencanaan pendanaan pengadaan lahan yang diusulkan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga melalui KPPIP. Dokumen IKDP akan disampaikan ke DJKN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan di Kementerian/Lembaga (K/L).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan:
   Fungsional Umum
e. Kementerian/Lembaga
f. KPPIP
g. DJKN

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari KPPIP.
b. Kajian IKDP.
c. Nota Dinas penyampaian kajian IKDP kepada DJKN.

6. Keluaran (Output)

a. Surat penyampaian kajian IKDP.
b. Kajian IKDP.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai dasar melakukan proses pendipaan.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	KPPIP	DJKN
Penerimaan surat usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadan lahan	A	R	R	R	I	
Persiapan bahan dan data untuk melakukan pembahasan dan pembuatan kajian IKDP			A	R		
Melakukan *assessment* terkait kajian IKDP		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat penyampaian kajian IKDP kepada DJKN	A	R	R	R		I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara berdasarkan surat usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian terhadap surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh KPPIP yang didisposisikan dari Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian terhadap surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh KPPIP dan melakukan *assessment* terhadap usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan *assessment* usulan indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan, yaitu:

   1) mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang terdiri dari dokumen usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan serta *assessment* indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

   3) ketika hasil *assessment* indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan telah sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka proses selanjutnya yang akan dilakukan adalah proses pembuatan kajian IKDP;

   4) ketika hasil kajian IKDP telah disetujui oleh Kepala Divisi Perencanaan Lahan dan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan, maka pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan tahap selanjutnya, yaitu:

      a) inventarisasi hasil *assessment* indikasi kebutuhan

pendanaan pengadaan lahan;

b) membuat konsep nota dinas dan surat penyampaian hasil *assessment* berupa kajian IKDP kepada DJKN.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian kajian IKDP kepada DJKN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN serta memeriksa konsep surat penyampaian kajian IKDP kepada DJKN;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian kajian IKDP kepada DJKN, dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan hasil *assessment* indikasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan berupa kajian IKDP dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani kajian IKDP beserta surat penyampaiannya kemudian surat dan kajian tersebut diserahkan kepada DJKN.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

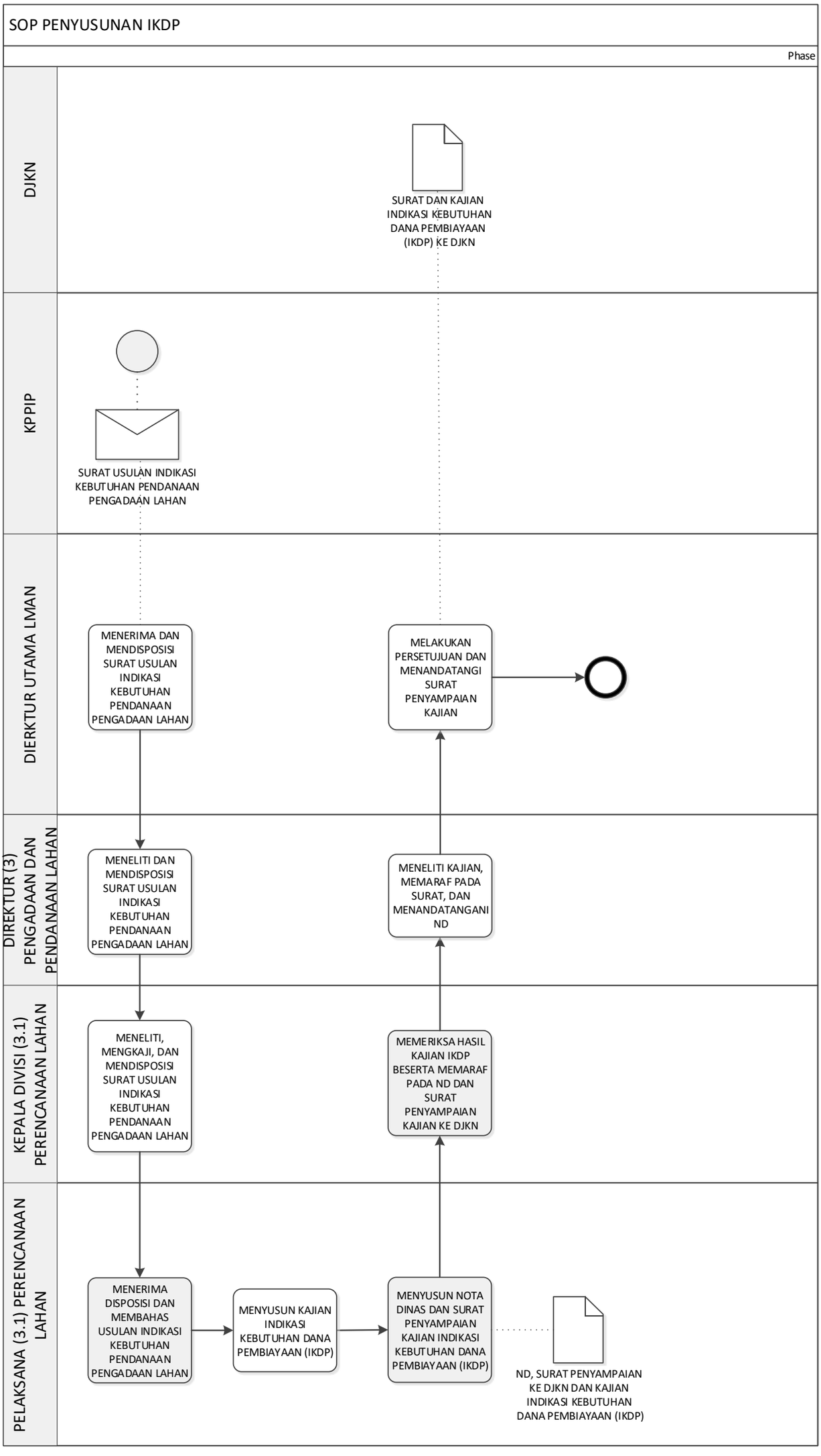
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP PENYUSUNAN IKDP
Phase
DJKN
KPPIP
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
SURAT DAN KAJIAN INDIKASI KEBUTUHAN DANA PEMBIAYAAN (IKDP) KE DJKN
SURAT USULAN INDIKASI KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN INDIKASI KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN
MENELITI DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN INDIKASI KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI KAJIAN, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN INDIKASI KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MEMERIKSA HASIL KAJIAN IKDP BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN KE DJKN
MENERIMA DISPOSISI DAN MEMBAHAS USULAN INDIKASI KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN KAJIAN INDIKASI KEBUTUHAN DANA PEMBIAYAAN (IKDP)
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT PENYAMPAIAN KAJIAN INDIKASI KEBUTUHAN DANA PEMBIAYAAN (IKDP)
ND, SURAT PENYAMPAIAN KE DJKN DAN KAJIAN INDIKASI KEBUTUHAN DANA PEMBIAYAAN (IKDP)

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur *Assessment* Alokasi Anggaran		
No. SOP: 4/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan proses *assessment* (penilaian) dan reviu alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan di Kementerian/Lembaga (K/L).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan:
   Fungsional Umum
e. Kementerian/Lembaga
f. KPPIP
g. DPR

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh DPR.
b. Hasil prioritisasi usulan alokasi anggaran oleh KPPIP.
c. Usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.
d. Surat persetujuan atas hasil *assessment* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.
e. Dokumen penetapan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan.

6. Keluaran (Output)

a. Hasil *assessment* atas usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.
b. Surat penyampaian atas hasil *assessment* usulan kebutuhan pendanaan

pengadaan lahan ke K/L jika *assessment* yang dilakukan oleh Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan tidak sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan oleh DPR.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai dasar melakukan proses pendipaan.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**	**KPPIP**
Penerimaan surat alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disampaikan oleh DPR	A	R	R	R	I	I
Persiapan bahan dan data untuk melakukan *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang berupa dokumen usulan kebutuhan pendanaan lahan, surat persetujuan kebutuhan pendanaan lahan, dan penetapan alokasi anggaran			A	R		
Melakukan *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat penyampaian hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan jika hasil *assessment* tidak sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan oleh DPR.	A	R	R	R	I	I
Proses penyusunan DIPA	A	R	R	R		

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara berdasarkan surat alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disahkan oleh DPR menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap alokasi yang tertera;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disahkan oleh DPR yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap alokasi yang tertera;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disahkan oleh DPR dan melakukan *assessment* terhadap alokasi yang tertera;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan, yaitu:

   1) mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang terdiri dari dokumen usulan kebutuhan pendanaan pengadaan lahan, surat persetujuan kebutuhan pengadaan pendanaan lahan, serta dokumen penetapan alokasi anggaran;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan serta *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan;

3) ketika hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan telah sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka proses selanjutnya yang akan dilakukan adalah proses pendipaan;

4) ketika hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan telah sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan tahap selanjutnya, yaitu:

a) inventarisasi hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan;

b) membuat konsep nota dinas dan surat penyampaian hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada K/L.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN serta konsep surat hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan, dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian hasil *assessment* alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang ditujukan kepada K/L;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

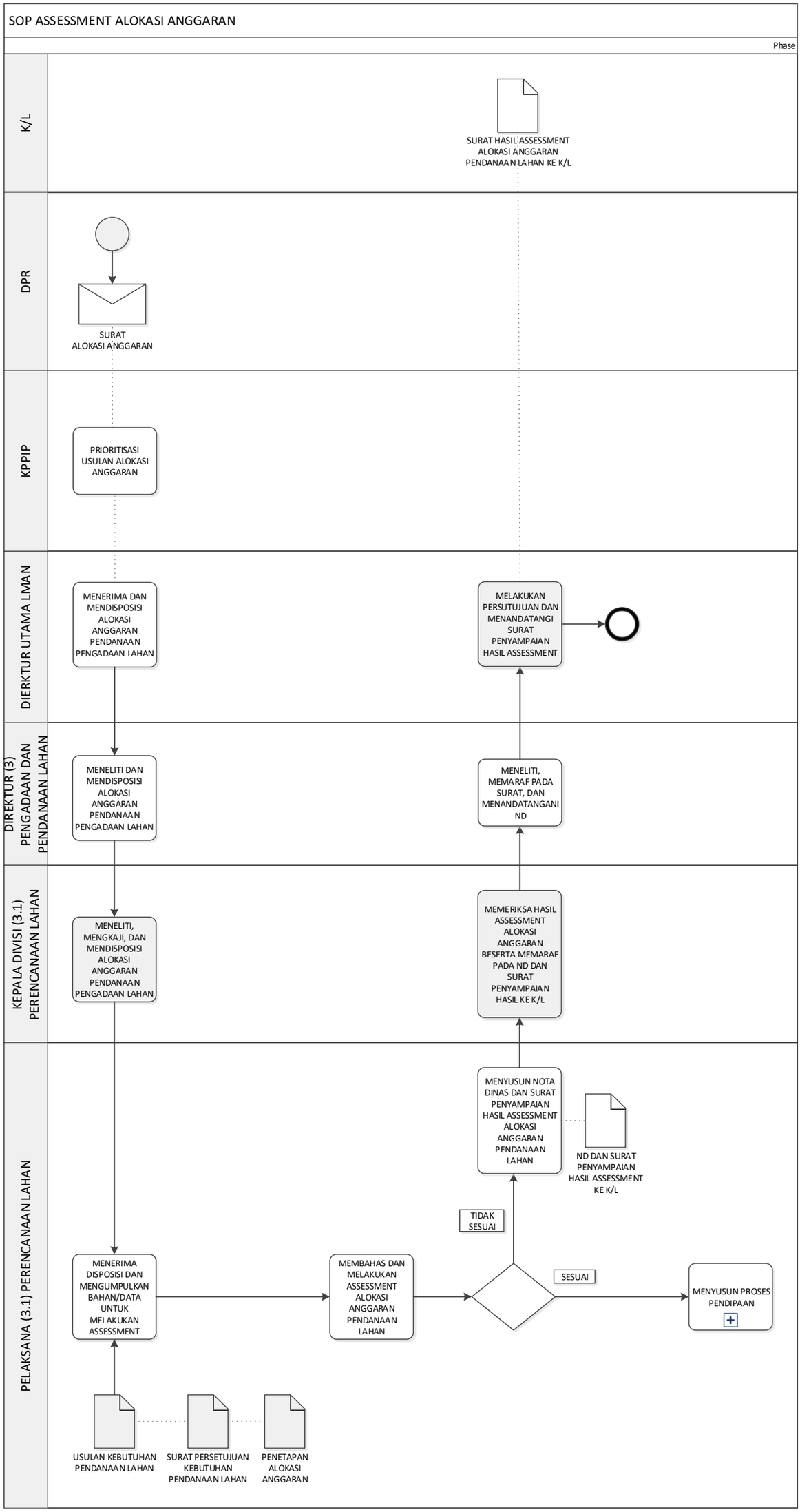
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP ASSESSMENT ALOKASI ANGGARAN
Phase
K/L
DPR
KPPIP
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
SURAT HASIL ASSESSMENT ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN KE K/L
SURAT ALOKASI ANGGARAN
PRIORITISASI USULAN ALOKASI ANGGARAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PENYAMPAIAN HASIL ASSESSMENT
MENELITI DAN MENDISPOSISI ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MEMERIKSA HASIL ASSESSMENT ALOKASI ANGGARAN BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT PENYAMPAIAN HASIL KE K/L
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT PENYAMPAIAN HASIL ASSESSMENT ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
ND DAN SURAT PENYAMPAIAN HASIL ASSESSMENT KE K/L
TIDAK SESUAI
SESUAI
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA UNTUK MELAKUKAN ASSESSMENT
MEMBAHAS DAN MELAKUKAN ASSESSMENT ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENYUSUN PROSES PENDIPAAN
USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
SURAT PERSETUJUAN KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penetapan *Project List*		
No. SOP: 5/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menetapkan *project list* yang akan didanai oleh LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan Fungsional Umum
e. K/L
f. KPPIP

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat penetapan *project list* dari KPPIP

6. Keluaran (Output)

a. Surat undangan rapat koordinasi penetapan *project list* dengan K/L
b. Berita Acara rapat koordinasi penetapan *project list* dengan K/L
c. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L
d. Keputusan Direktur Utama penetapan *project list*

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu penyesuaian anggaran pendanaan pengadaan lahan.

9. Matriks RASCI

Penetapan Project List	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	K/L	KPPIP
Penerimaan surat penetapan *project list* dari KPPIP	A	R	R	R		I
Menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat undangan rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L	A	R	R	R	I	I
Rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L	A	R	R	R	I	I
Menyampaikan surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L	A	R	R	R	I	I
Menyusun nota dinas dan konsep Keputusan Direktur Utama terkait penetapan *project list*	A	R	R	R	I	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat persetujuan penetapan *project list* dari KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian *project list* yang telah disetujui dan menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L terkait;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat persetujuan penetapan *project list* dari KPPIP yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian *project list* yang telah disetujui dan menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L terkait;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian penetapan *project list* yang telah disetujui dan menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L terkait;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian *project list* yang telah disetujui dan menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L terkait sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, data, dan dokumen terkait *project list* yang akan didanai oleh LMAN;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan dan menyusun konsep rapat pembahasan penetapan *project list* dengan K/L terkait;

   3) kemudian, nota dinas dan konsep surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait akan disusun berdasarkan bahan, data, dan konsep rapat yang telah diputuskan.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, dan memaraf nota dinas serta konsep surat undangan rapat penetapan

project list dengan K/L terkait kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, memaraf konsep surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk memimpin rapat koordinasi penetapan *project list* dimaksud;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan rapat penetapan *project list* dengan K/L terkait akan memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat koordinasi penetapan *project list* dimaksud;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat koordinasi penetapan *project list* dengan K/L terkait;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat koordinasi penetapan *project list* untuk kemudian dijadikan dasar konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas serta konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam penetapan *project list* kepada K/L terkait;

s. Keputusan Direktur Utama LMAN terkait penetapan *project list* yang akan didanai LMAN kemudian diserahkan kepada K/L terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

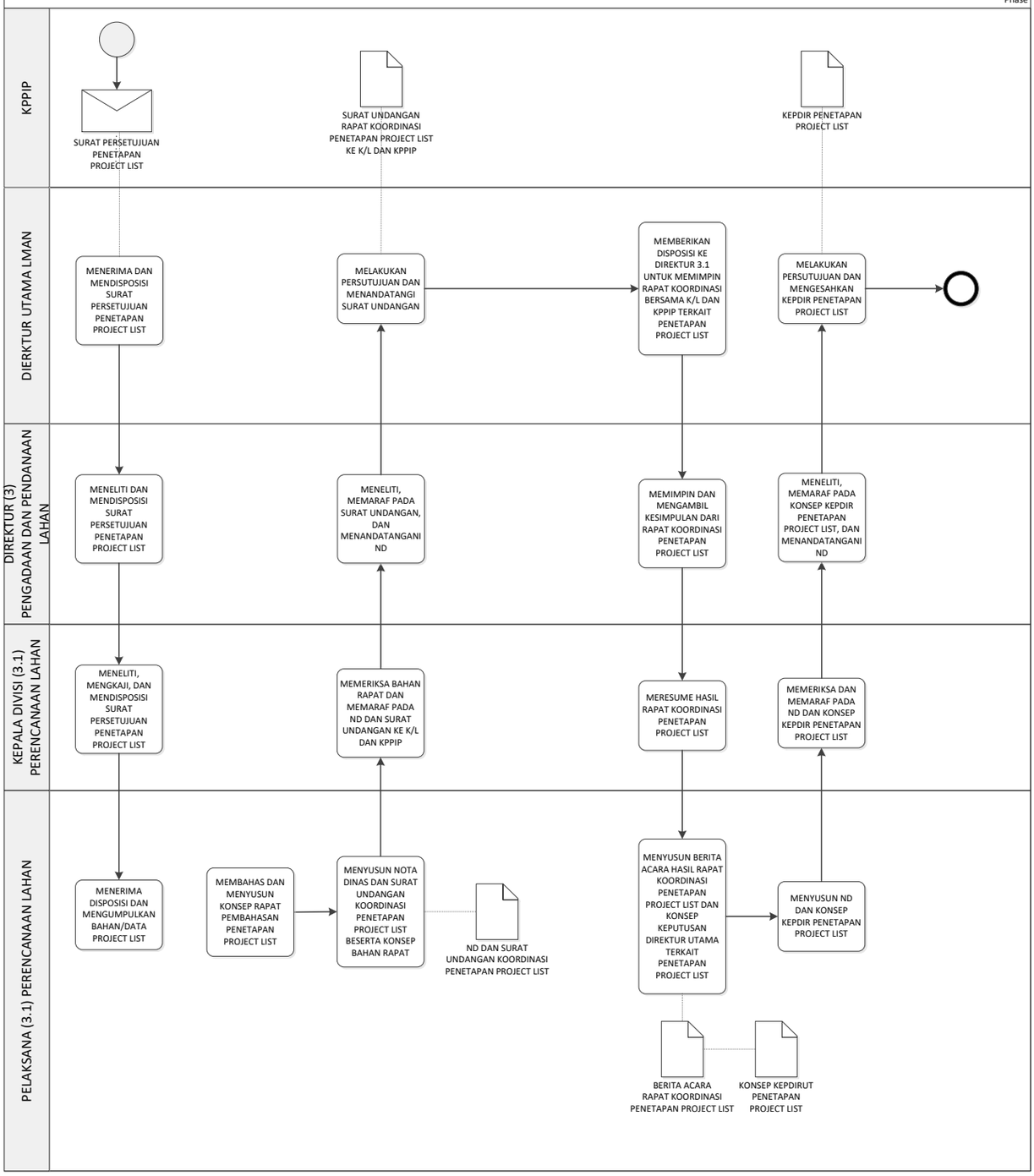
Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP PENETAPAN PROJECT LIST

Phase



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Database* Kebutuhan Lahan		
No. SOP: 6/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menyusun *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan sehingga dapat disajikan dalam bentuk *dashboard* yang informatif.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. K/L

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L
b. *Database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang mengacu pada kebutuhan lahan Tahun Anggaran (TA) sebelumnya

6. Keluaran (Output)

a. Inventarisasi data kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan
b. *Database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan secara periodik (per tahun anggaran)
c. *Dashboard* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan secara periodik (per tahun anggaran)
d. Hasil pengolahan *database* beserta nota dinas pengantar penyampaian hasil

pengolahan *database* dimaksud kepada Direktur Utama LMAN

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai *database* pendanaan lahan yang bisa dijadikan dasar untuk melakukan proses pendanaan pengadaan lahan pada tahun anggaran selanjutnya.

9. Matriks RASCI

Penyusunan *Database* Kebutuhan Lahan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**
Penerimaan data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L	A	R	R	R	I
Mengumpulkan *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari tahun anggaran sebelumnya			A	R	
Menyusun *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan serta mengolah *database* tersebut menjadi sebuah *dashboard* yang informatif		A	R	R	
Menyusun hasil pengolahan *database* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan beserta nota dinas pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN	A	R	R	R	

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L terkait menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti data usulan kebutuhan lahan dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L terkait yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti data usulan kebutuhan lahan dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian data usulan kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, *database* kebutuan lahan tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen terkait beserta alokasi anggarannya;

   2) setelah bahan dan *database* terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan dan menyusun analisis yang digunakan untuk mengolah *database* kebutuhan pengadaan pendanaan lahan;

   3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan inventarisasi *database* kebutuhan lahan yang diajukan K/L dan *database* kebutuhan lahan tahun anggaran sebelumnya;

   4) setelah inventarisasi data dilakukan, akan disusun *database* pendanaan pengadaan lahan untuk tahun anggaran terkait dan tahun anggaran sebelumnya;

   5) *database* pendanaan pengadaan lahan akan diolah untuk dijadikan *dashboard* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan yang

akan diserahkan kepada Direktur Utama LMAN.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa *dashboard* hasil pengolahan *database*, mengajukan nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa *dashboard* hasil pengolahan *database* serta nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa *dashboard* hasil pengolahan *database* serta menandatangani nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database*, kemudian menyerahkan hasil pengolahan *database* dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan hasil pengolahan *database* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN memeriksa dan melakukan persetujuan terhadap hasil pengolahan *database* kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

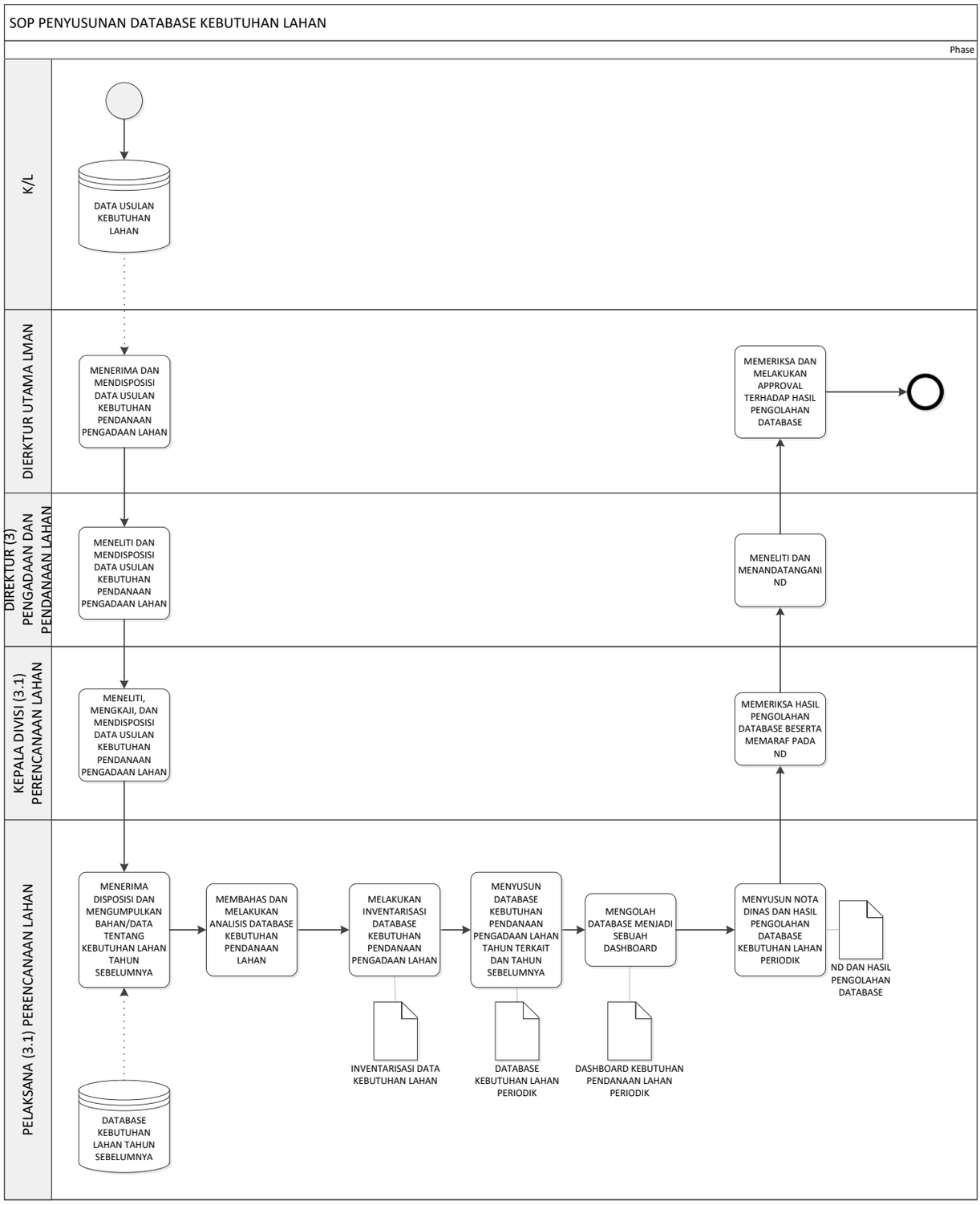
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP PENYUSUNAN DATABASE KEBUTUHAN LAHAN
Phase
K/L
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
DATA USULAN KEBUTUHAN LAHAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI DATA USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI DAN MENDISPOSISI DATA USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI DATA USULAN KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA TENTANG KEBUTUHAN LAHAN TAHUN SEBELUMNYA
DATABASE KEBUTUHAN LAHAN TAHUN SEBELUMNYA
MEMBAHAS DAN MELAKUKAN ANALISIS DATABASE KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN
MELAKUKAN INVENTARISASI DATABASE KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
INVENTARISASI DATA KEBUTUHAN LAHAN
MENYUSUN DATABASE KEBUTUHAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN TAHUN TERKAIT DAN TAHUN SEBELUMNYA
DATABASE KEBUTUHAN LAHAN PERIODIK
MENGOLAH DATABASE MENJADI SEBUAH DASHBOARD
DASHBOARD KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN PERIODIK
MENYUSUN NOTA DINAS DAN HASIL PENGOLAHAN DATABASE KEBUTUHAN LAHAN PERIODIK
ND DAN HASIL PENGOLAHAN DATABASE
MEMERIKSA HASIL PENGOLAHAN DATABASE BESERTA MEMARAF PADA ND
MENELITI DAN MENANDATANGANI ND
MEMERIKSA DAN MELAKUKAN APPROVAL TERHADAP HASIL PENGOLAHAN DATABASE

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *Monitoring Database* Kebutuhan Lahan		
No. SOP: 7/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pengadaan pendanaan lahan berdasarkan *database* kebutuhan lahan yang telah disusun dan disetujui Direktur Utama LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. K/L
f. KPPIP

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Database kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah diinventarisir oleh Divisi Perencanaan Lahan dan disetujui Direktur Utama LMAN.

6. Keluaran (Output)

a. Surat undangan kepada K/L dan KPPIP terkait rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan
b. Berita Acara rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L dan KPPIP
c. Surat penyampaian Berita Acara rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L

dan KPPIP

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu bahan pendukung proses *monitoring* dan evaluasi hasil pendanaan pengadaan lahan.

9. Matriks RASCI

Penyusunan *Database* Kebutuhan Lahan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**	**KPPIP**
Disposisi Direktur Utama LMAN kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan terkait penugasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R/S		
Menyiapkan *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disusun dan disetujui Direktur Utama LMAN			A	R/S		
Melakukan analisis dan pembahasan *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan untuk selanjutnya menjadi dasar konsep penyusunan rapat pembahasan *monitoring* kebutuhan lahan		A	R	R/S		
Melakukan rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP	A	R	R	R/S	I	I
Menyampaikan Berita Acara hasil rapat *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait dan KPPIP	A	R	R	R/S	I	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disusun menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan *monitoring* pada *database* kebutuhan lahan dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan *monitoring* pada *database* kebutuhan lahan dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti proses *monitoring* pada *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian dan proses pelaksanaan pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, *database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disetujui serta dokumen terkait;

   2) setelah bahan dan *database* terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan analisis beserta alasannya yang akan digunakan sebagai konsep dasar dalam menyusun bahan rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

   3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun

bahan dan konsep rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

4) setelah bahan dan konsep rapat tersusun, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan surat undangan rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar surat dimaksud.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, kemudian mengajukan surat undangan dan nota dinas pengantar kegiatan rapat kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, konsep surat undangan, dan nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, memaraf konsep surat undangan, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat undangan pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk memimpin rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dimaksud;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP akan memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat pembahasan *monitoring database* dimaksud;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diajukan kepada Direktur Utama LMAN;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP beserta nota dinas pengantarnya kemudian menyerahkannya

kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

s. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* kebutuhan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan kemudian diserahkan kepada K/L terkait dan KPPIP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

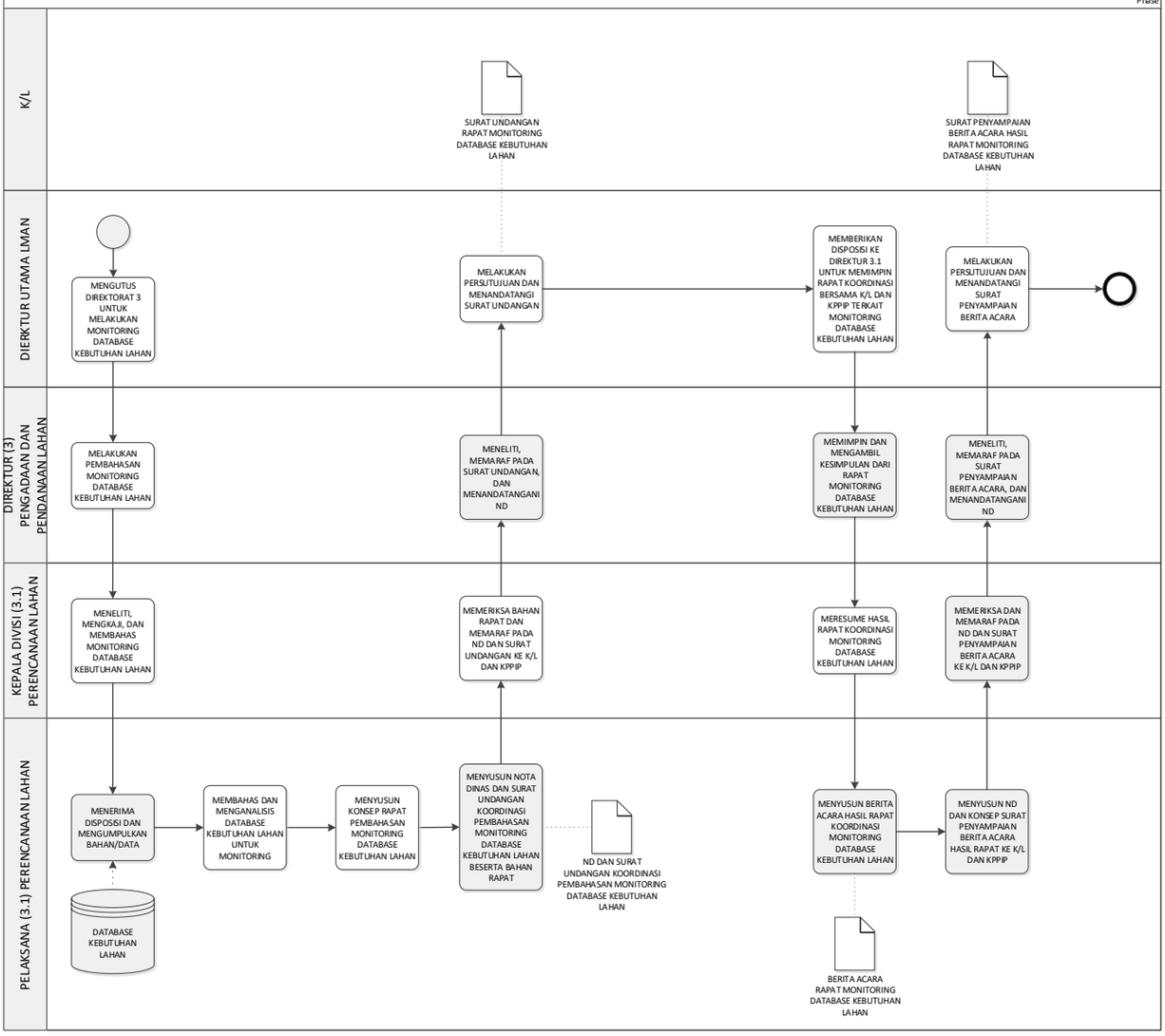
Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP MONITORING DATABASE KEBUTUHAN LAHAN

Phase



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *Site Visit* Daftar Proyek Prioritas		
No. SOP: 8/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan proses kunjungan lapangan (*site visit*) untuk proyek-proyek yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga untuk dilakukan pendanaan pengadaan oleh LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan di Kementerian/Lembaga (K/L).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan:
   Fungsional Umum
e. Kementerian/Lembaga

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan dari Kementerian/Lembaga.
b. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.

6. Keluaran (Output)

a. Hasil *assessment* atas usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan.
b. Nota Dinas pelaksanaan tugas *site visit* terhadap proyek prioritas.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu dasar untuk melakukan kontrol terhadap prioritisasi yang akan dilakukan oleh KPPIP.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Pengajuan Usulan Kebutuhan Pendanaan Lahan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**
Penerimaan surat usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan	A	R	R	R	I
Persiapan bahan dan data untuk melakukan *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan sebagai dasar pelaksanaan tugas *site visit* proyek prioritas			A	R	
Melakukan *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan sebagai dasar pelaksanaan tugas *site visit* proyek prioritas		A	R	R	
Menyusun nota dinas pelaksanaan tugas *site visit* pada proyek prioritas	A	R	R	R	
Pelaksanaan *site visit*	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara berdasarkan surat usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian atas surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga yang didisposisi oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian atas surat tersebut dan melakukan *assessment* terhadap usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian surat usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga dan melakukan *assessment* terhadap isi dari surat tersebut;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga, yaitu:

   1) mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan dokumen perencanaan pengadaan lahan serta menyesuaikan proyek terlampir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan serta *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga;

   3) ketika hasil *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga telah sesuai dengan bahan dan data yang telah terkumpul, maka pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan tahap selanjutnya, yaitu:

a) inventarisasi hasil *assessment* usulan proyek dan alokasi anggaran pendanaan lahan dari Kementerian/Lembaga;

b) membuat konsep nota dinas pelaksanaan *site visit* untuk daftar proyek prioritas.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas pelaksanaan tugas *site visit* pada daftar proyek prioritas;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN terkait pelaksanaan tugas *site visit* daftar proyek prioritas;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan kepada Direktur Utama LMAN terkait pelaksanaan tugas *site visit* daftar proyek prioritas;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan nota dinas pelaksanaan tugas *site visit* daftar proyek prioritas kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat tugas pelaksanaan *site visit* terhadap daftar proyek prioritas yang akan dilaksanakan oleh Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

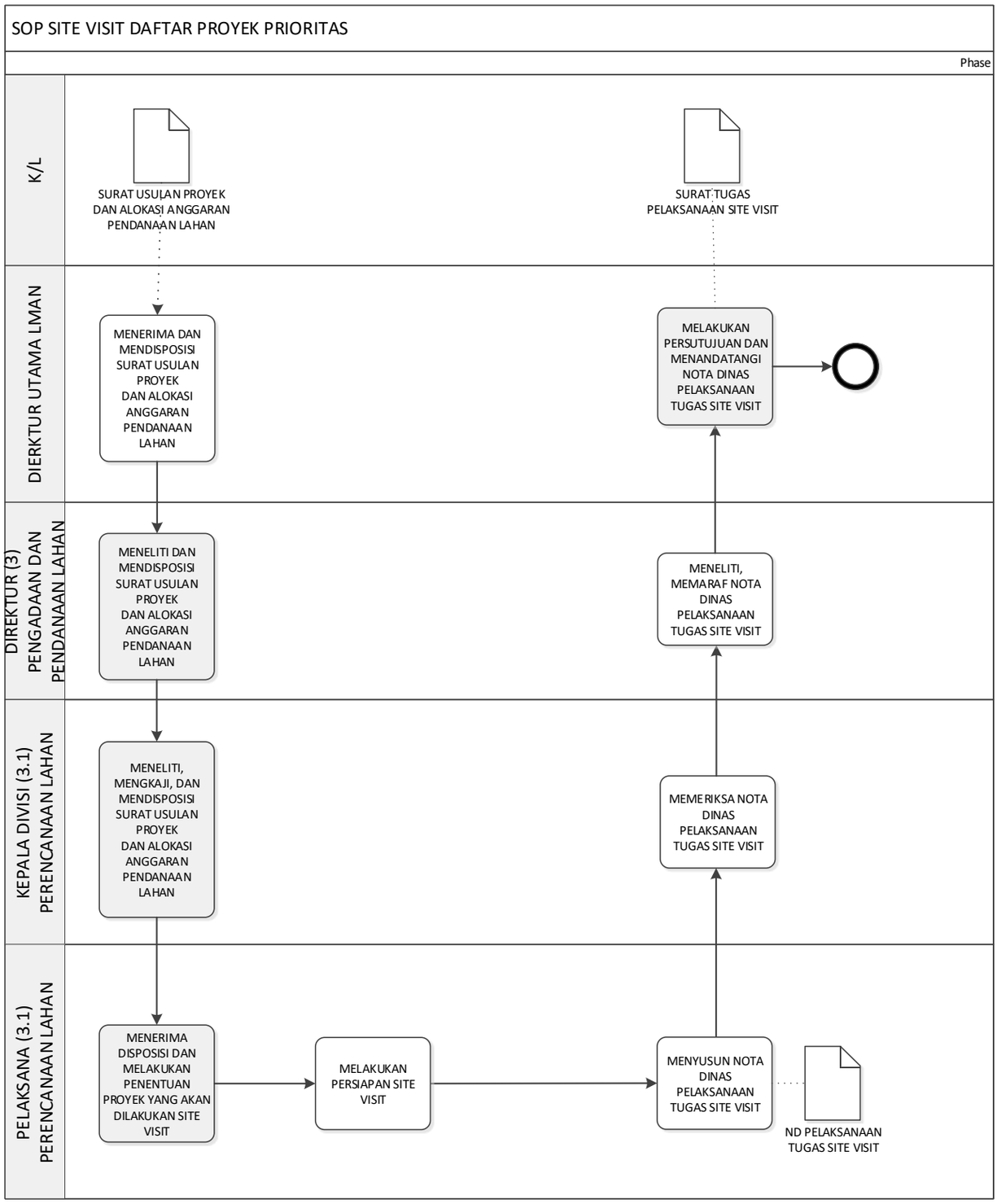
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP SITE VISIT DAFTAR PROYEK PRIORITAS
Phase
K/L
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
SURAT USULAN PROYEK DAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN PROYEK DAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENELITI DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN PROYEK DAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI SURAT USULAN PROYEK DAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN LAHAN
MENERIMA DISPOSISI DAN MELAKUKAN PENENTUAN PROYEK YANG AKAN DILAKUKAN SITE VISIT
MELAKUKAN PERSIAPAN SITE VISIT
MENYUSUN NOTA DINAS PELAKSANAAN TUGAS SITE VISIT
ND PELAKSANAAN TUGAS SITE VISIT
MEMERIKSA NOTA DINAS PELAKSANAAN TUGAS SITE VISIT
MENELITI, MEMARAF NOTA DINAS PELAKSANAAN TUGAS SITE VISIT
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI NOTA DINAS PELAKSANAAN TUGAS SITE VISIT
SURAT TUGAS PELAKSANAAN SITE VISIT

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Usulan Penerbitan DIPA		
No. SOP: 9/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan proses pendipaan.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penerbitan DIPA dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan Fungsional Umum
e. Aparat Pengawasan Intern (APIP) Pemerintah Inspektorat Jenderal (ITJEN)
f. DJKN

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Data alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah sesuai
b. Kajian alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan
c. *Term of Reference* (TOR)
d. Rincian Anggaran dan Belanja (RAB)
e. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bendahara Umum Negara (BUN)
f. Hasil reviu RKA BUN
g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
h. Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Keuangan
i. Pernyataan Kesanggupan KPA
j. RKA BUN yang telah direviu
k. Hasil reviu RKA BUN dari APIP ITJEN
l. Kertas Kerja Rencana Dana Pencairan (RDP) BUN
m. Keputusan Penunjukkan KPA

n. Keputusan KPA BA 999.03
o. Arsip Data Komputer (ADK) dari aplikasi RKA

6. Keluaran (Output)

a. Nota dinas dan surat permohonan reviu RKA BUN kepada DJKN

b. Surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai dasar melakukan proses pendipaan.

9. Matriks RASCI

Usulan Penerbitan DIPA	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	APIP (ITJEN)	DJKN
Penerimaan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang telah disahkan	A	R	R	R		
Menyusun dokumen-dokumen permohonan reviu RKA BUN berupa kajian alokasi anggaran, TOR, RAB, dan RKA BUN		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN	A	R	R	R	I	
Penerimaan hasil reviu RKA BUN dari APIP ITJEN	A	R	R	R	I	
Menyiapkan dokumen penerbitan DIPA terkait alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN	A	R	R	R		I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan data alokasi anggaran yang telah sesuai menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penyusunan dokumen terkait pendipaan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan data alokasi anggaran yang telah sesuai yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penyusunan dokumen permohonan reviu RKA BUN terkait pendipaan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian data alokasi anggaran yang telah sesuai dan melakukan penyusunan dokumen permohonan reviu RKA BUN terkait pendipaan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penyusunan dokumen permohonan reviu RKA BUN untuk proses pendipaan sebagai berikut:

1) mengumpulkan bahan, data, dan dokumen terkait permohonan reviu RKA BUN untuk proses pendipaan alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan berupa kajian alokasi anggaran, TOR, RAB, dan RKA BUN;

2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun nota dinas dan konsep surat permohonan reviu

RKA BUN beserta dokumen-dokumennya sebagai lampiran untuk kemudian diajukan kepada APIP ITJEN;

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN beserta dokumen-dokumennya sebagai lampiran untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas serta konsep surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat permohonan reviu RKA BUN kepada APIP ITJEN;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan hasil reviu RKA BUN dari APIP ITJEN menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian hasil reviu serta mengajukan penerbitan DIPA alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada DJKN;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan hasil reviu RKA BUN dari APIP ITJEN yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian hasil reviu serta mengajukan penerbitan DIPA alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan kepada DJKN;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian hasil reviu dari APIP ITJEN dan melakukan penyusunan dokumen-dokumen terkait permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penyusunan dokumen-dokumen terkait permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, data, dan dokumen terkait permohonan penerbitan DIPA alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan berupa SPTJM KPA, pernyataan kesanggupan penyampaian laporan keuangan, pernyataan kesanggupan KPA, RKA BUN yang telah direviu, hasil reviu RKA BUN dari APIP ITJEN, kertas kerja RDP BUN, keputusan penunjukkan KPA, keputusan KPA BA 999.03, dan ADK dari aplikasi RKA;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun nota dinas dan konsep surat permohonan penerbitan DIPA beserta dokumen-dokumennya sebagai lampiran untuk kemudian diajukan kepada DJKN;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN beserta dokumen-dokumennya sebagai lampiran untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas serta konsep surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep

surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat permohonan penerbitan DIPA kepada DJKN;

s. DJKN menerbitkan surat permohonan penerbitan DIPA sesuai dengan permintaan Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan LMAN.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

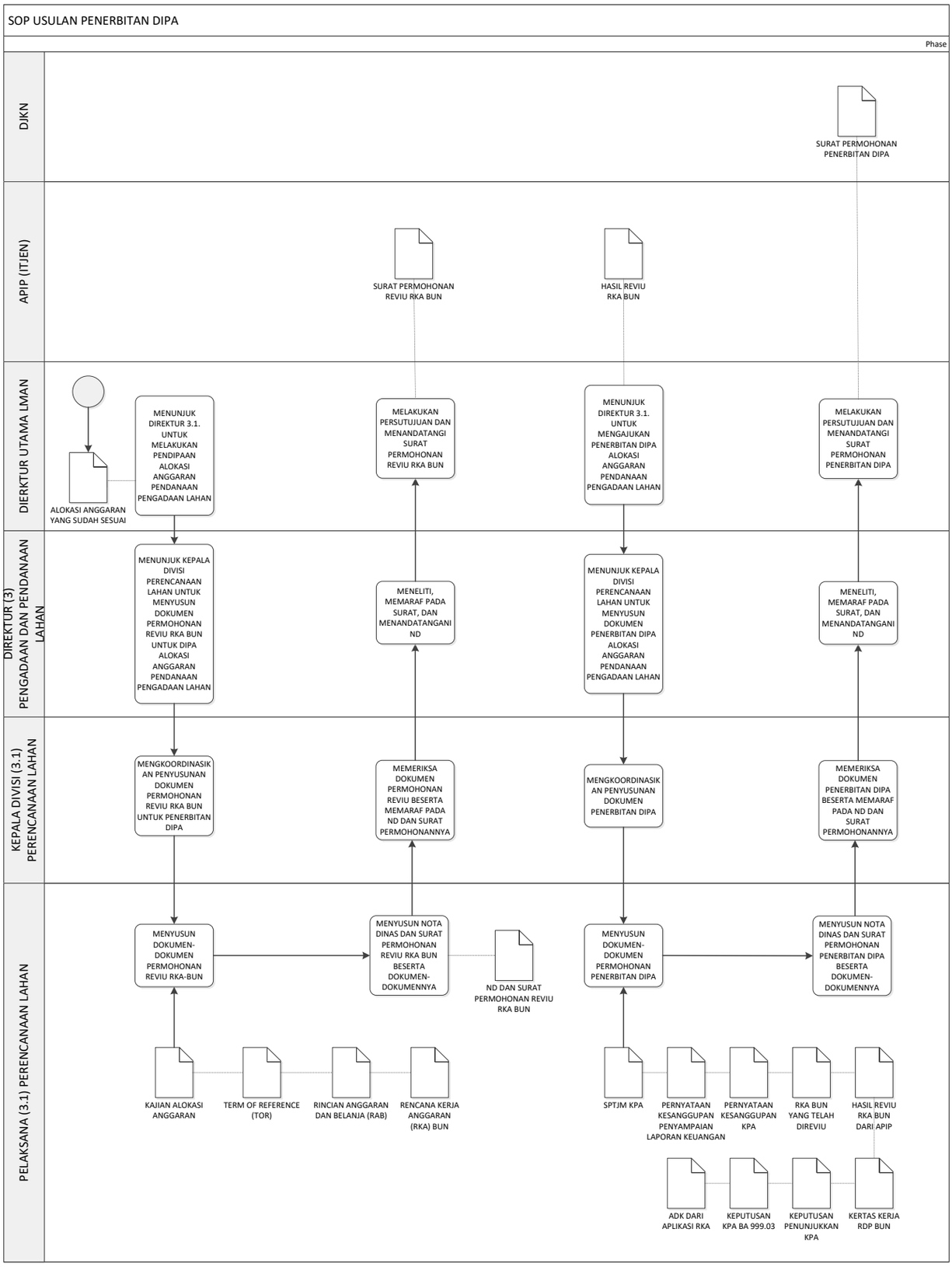
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP USULAN PENERBITAN DIPA
Phase
DJKN
APIP (ITJEN)
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN DIPA
SURAT PERMOHONAN REVIU RKA BUN
HASIL REVIU RKA BUN
ALOKASI ANGGARAN YANG SUDAH SESUAI
MENUNJUK DIREKTUR 3.1. UNTUK MELAKUKAN PENDIPAAN ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PERMOHONAN REVIU RKA BUN
MENUNJUK DIREKTUR 3.1. UNTUK MENGAJUKAN PENERBITAN DIPA ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PERSUTUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PERMOHONAN PENERBITAN DIPA
MENUNJUK KEPALA DIVISI PERENCANAAN LAHAN UNTUK MENYUSUN DOKUMEN PERMOHONAN REVIU RKA BUN UNTUK DIPA ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENUNJUK KEPALA DIVISI PERENCANAAN LAHAN UNTUK MENYUSUN DOKUMEN PENERBITAN DIPA ALOKASI ANGGARAN PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENGKOORDINASIKAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERMOHONAN REVIU RKA BUN UNTUK PENERBITAN DIPA
MEMERIKSA DOKUMEN PERMOHONAN REVIU BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT PERMOHONANNYA
MENGKOORDINASIKAN PENYUSUNAN DOKUMEN PENERBITAN DIPA
MEMERIKSA DOKUMEN PENERBITAN DIPA BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT PERMOHONANNYA
MENYUSUN DOKUMEN-DOKUMEN PERMOHONAN REVIU RKA-BUN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT PERMOHONAN REVIU RKA BUN BESERTA DOKUMEN-DOKUMENNYA
ND DAN SURAT PERMOHONAN REVIU RKA BUN
MENYUSUN DOKUMEN-DOKUMEN PERMOHONAN PENERBITAN DIPA
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN DIPA BESERTA DOKUMEN-DOKUMENNYA
KAJIAN ALOKASI ANGGARAN
TERM OF REFERENCE (TOR)
RINCIAN ANGGARAN DAN BELANJA (RAB)
RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) BUN
SPTJM KPA
PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN
PERNYATAAN KESANGGUPAN KPA
RKA BUN YANG TELAH DIREVIU
HASIL REVIU RKA BUN DARI APIP
ADK DARI APLIKASI RKA
KEPUTUSAN KPA BA 999.03
KEPUTUSAN PENUNJUKKAN KPA
KERTAS KERJA RDP BUN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Realokasi Kebutuhan Pendanaan Lahan		
No. SOP: 10/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan proses realokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. K/L

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L
b. Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan

6. Keluaran (Output)

a. Surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L
b. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu penyesuaian anggaran pendanaan pengadaan lahan.

9. Matriks RASCI

Realokasi Kebutuhan Pendanaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	K/L
Penerimaan surat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R	
Menyusun konsep rapat pembahasan perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan		A	R	R	
Menyusun nota dinas dan surat undangan koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R	I
Rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L	A	R	R	R	I
Menyampaikan surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L	A	RI	R	R	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat perubahan alokasi kebutuhan pengadaan pendanaan lahan menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian perubahan alokasi dan menyusun konsep rapat perubahan alokasi anggaran dengan K/L terkait;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat perubahan alokasi kebutuhan pengadaan pendanaan lahan yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian perubahan alokasi dan menyusun konsep rapat perubahan alokasi anggaran dengan K/L terkait;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian perubahan alokasi dan menyusun konsep rapat perubahan alokasi anggaran dengan K/L terkait;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian perubahan alokasi dan menyusun konsep rapat perubahan alokasi anggaran dengan K/L terkait sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, data, dan dokumen terkait alokasi anggaran pendanaan pengadaan lahan yang belum dilakukan perubahan;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan dan menyusun konsep rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait;

   3) kemudian, nota dinas dan konsep surat undangan rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait akan disusun berdasarkan bahan, data, dan konsep rapat yang telah diputuskan.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat undangan rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, dan memaraf nota dinas serta konsep surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan

Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, memaraf konsep surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan memimpin rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan rapat perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait untuk memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan untuk kemudian dijadikan dasar penyampaian surat perubahan alokasi kepada K/L terkait;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas serta konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait;

s. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat koordinasi perubahan alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan kemudian disampaikan kepada K/L terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

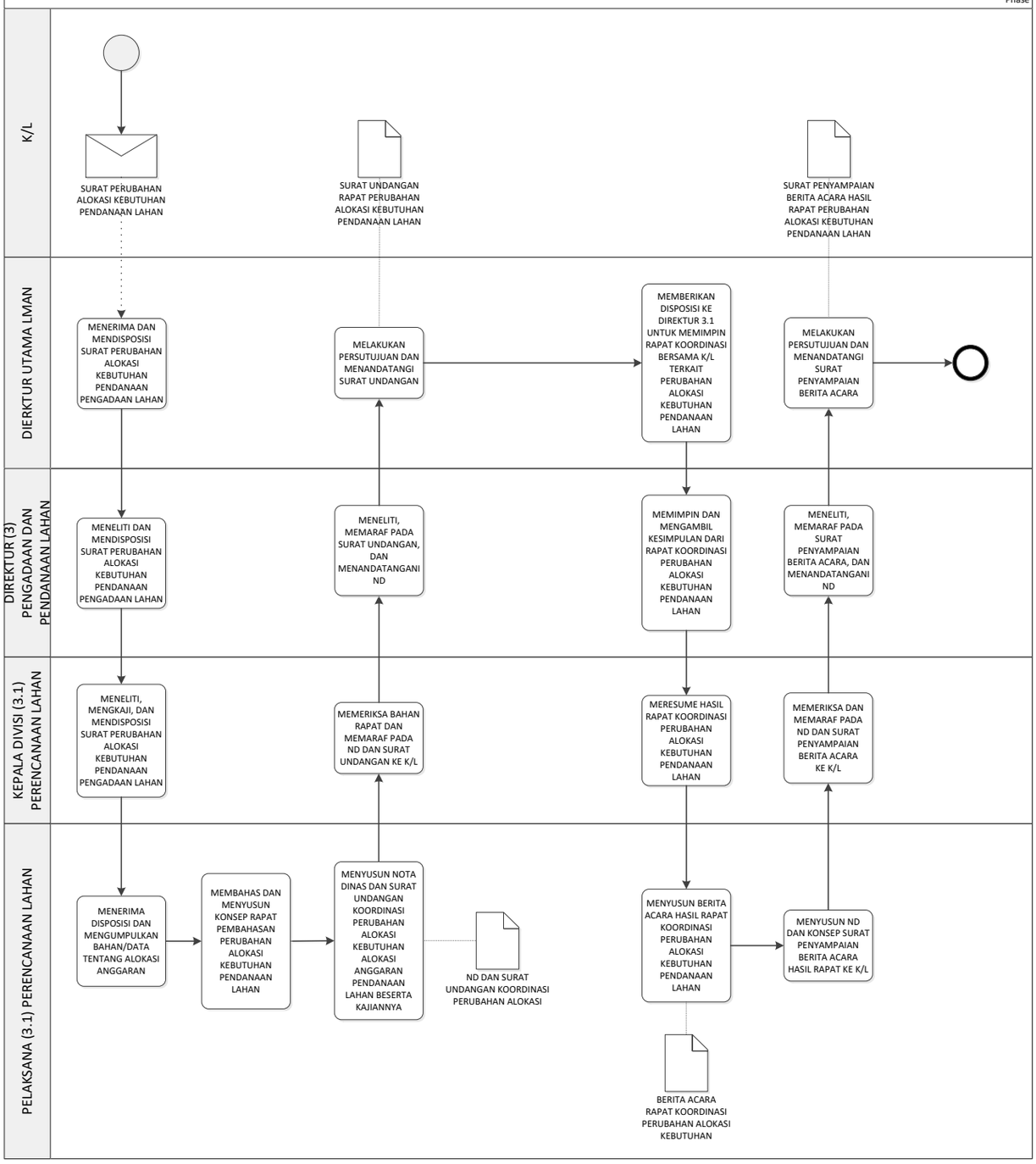
Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP REALOKASI KEBUTUHAN PENDANAAN LAHAN

Phase



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penetapan Perubahan *Project List*		
No. SOP: 11/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menetapkan perubahan *project list* yang akan didanai oleh LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. K/L
f. KPPIP

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat pengajuan perubahan *project list* dari K/L terkait

6. Keluaran (Output)

a. Surat undangan rapat koordinasi penetapan perubahan *project list* dengan K/L dan KPPIP
b. Keputusan Direktur Utama LMAN atas penetapan perubahan *project list*

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu penyesuaian anggaran pendanaan pengadaan lahan.

9. Matriks RASCI

Penetapan Perubahan *Project List*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**	**KPPIP**
Penerimaan surat pengajuan perubahan *project list* dari K/L	A	R	R	R	I	I
Menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L dan KPPIP		A	R	R		
Menyusun nota dinas dan surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L dan KPPIP	A	R	R	R	I	I
Rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L	A	R	R	R	I	I
Menyusun nota dinas dan konsep Keputusan Direktur Utama terkait perubahan penetapan *project list*	A	R	R	R	I	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat pengajuan perubahan *project list* alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L terkait menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian *project list* yang dikenakan perubahan dan menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat pengajuan perubahan *project list* alokasi kebutuhan pendanaan pengadaan lahan dari K/L terkait yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian *project list* yang dikenakan perubahan dan menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian *project list* yang dikenakan perubahan dan menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian *project list* yang dikenakan perubahan dan menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, data, dan dokumen terkait *project list* yang akan didanai oleh LMAN beserta alokasi anggarannya;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan dan menyusun konsep rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

   3) kemudian, nota dinas dan konsep surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP akan disusun berdasarkan bahan, data, dan konsep rapat yang telah diputuskan.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa bahan rapat, mengajukan nota dinas serta konsep surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, dan memaraf nota dinas serta konsep surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP

kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa bahan rapat, meneliti, memaraf konsep surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dan konsep surat dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk memimpin rapat koordinasi perubahan penetapan *project list* dimaksud;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP akan memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat koordinasi perubahan penetapan *project list* dimaksud;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* dengan K/L terkait dan KPPIP;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat pembahasan perubahan penetapan *project list* untuk kemudian dijadikan dasar konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti dan memaraf nota dinas serta konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkan nota dinas dimaksud kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani konsep Keputusan Direktur Utama LMAN dalam perubahan penetapan *project list* kepada K/L terkait dan KPPIP;

s. Keputusan Direktur Utama LMAN terkait perubahan penetapan *project list* yang akan didanai LMAN kemudian diserahkan kepada K/L terkait dan KPPIP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat

menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

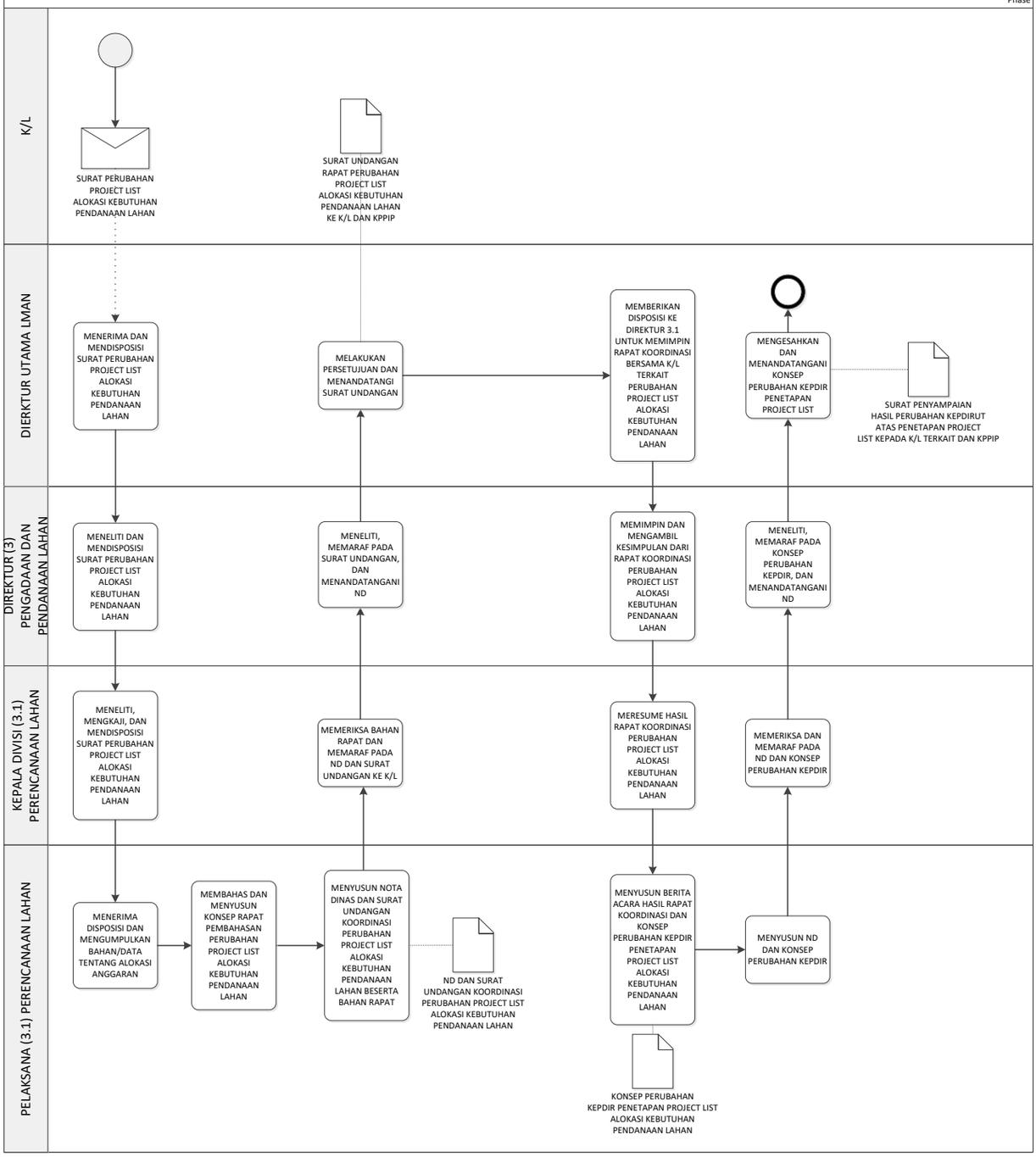
Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP PENETAPAN PERUBAHAN PROJECT LIST

Phase



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Database* Hasil Pendanaan Pengadaan Lahan		
No. SOP: 12/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menyusun *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dari Divisi Pendanaan Lahan (3.2.) sehingga dapat disajikan dalam bentuk *dashboard* yang informatif.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembayaran pada Divisi Pendanaan Lahan Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. Divisi Pendanaan Lahan

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. *Database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dari Divisi Pendanaan Lahan tahun terkait
b. *Database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dari Divisi Pendanaan Lahan tahun sebelumnya

6. Keluaran (Output)

a. Inventarisasi data hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan
b. *Database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan secara periodik (per tahun anggaran)
c. *Dashboard* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan secara periodik (per tahun anggaran)
d. Hasil pengolahan *database* beserta nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* dimaksud kepada Direktur Utama LMAN

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai *database* pendanaan lahan yang bisa dijadikan dasar untuk melakukan proses *monitoring* dan evaluasi terhadap PSN terkait.

9. Matriks RASCI

Penyusunan *Database* Hasil Pendanaan Pengadaan Lahan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**
Penerimaan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dari Divisi Pendanaan Lahan pada tahun terkait		A	R	R
Mengumpulkan *database* hasil realisasi pendanan pengadaan lahan pada tahun sebelumnya			A	R
Menyusun *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan untuk tahun terkait dan tahun selumnya serta mengolah *database* tersebut menjadi sebuah *dashboard* yang informatif		A	R	R
Menyusun hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadan lahan beserta nota dinas pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan data hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh Divisi Pendanaan Lahan menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti data hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

b. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti data hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

c. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian data hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan tahun sebelumnya, dan dokumen terkait lainnya;

   2) setelah bahan dan *database* terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan pembahasan dan menyusun analisis yang digunakan untuk mengolah *database* hasil pendanaan pengadaan lahan;

   3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan inventarisasi *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan tahun anggaran terkait dan tahun anggaran sebelumnya;

   4) setelah inventarisasi data dilakukan, akan disusun *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan untuk tahun anggaran terkait dan tahun anggaran sebelumnya;

   5) *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan akan diolah untuk dijadikan *dashboard* realisasi pendanaan pengadaan lahan yang akan diserahkan kepada Direktur Utama LMAN.

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa *dashboard* hasil pengolahan *database*, mengajukan nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Utama LMAN;

e. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa *dashboard* hasil

pengolahan *database* serta nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

f. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa *dashboard* hasil pengolahan *database* serta menandatangani nota dinas pengantar penyampaian hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan, kemudian menyerahkan hasil pengolahan *database* dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

g. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan dan nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

h. Direktur Utama LMAN memeriksa dan melakukan persetujuan terhadap hasil pengolahan *database* hasil realisasi pendanaan pengadaan lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

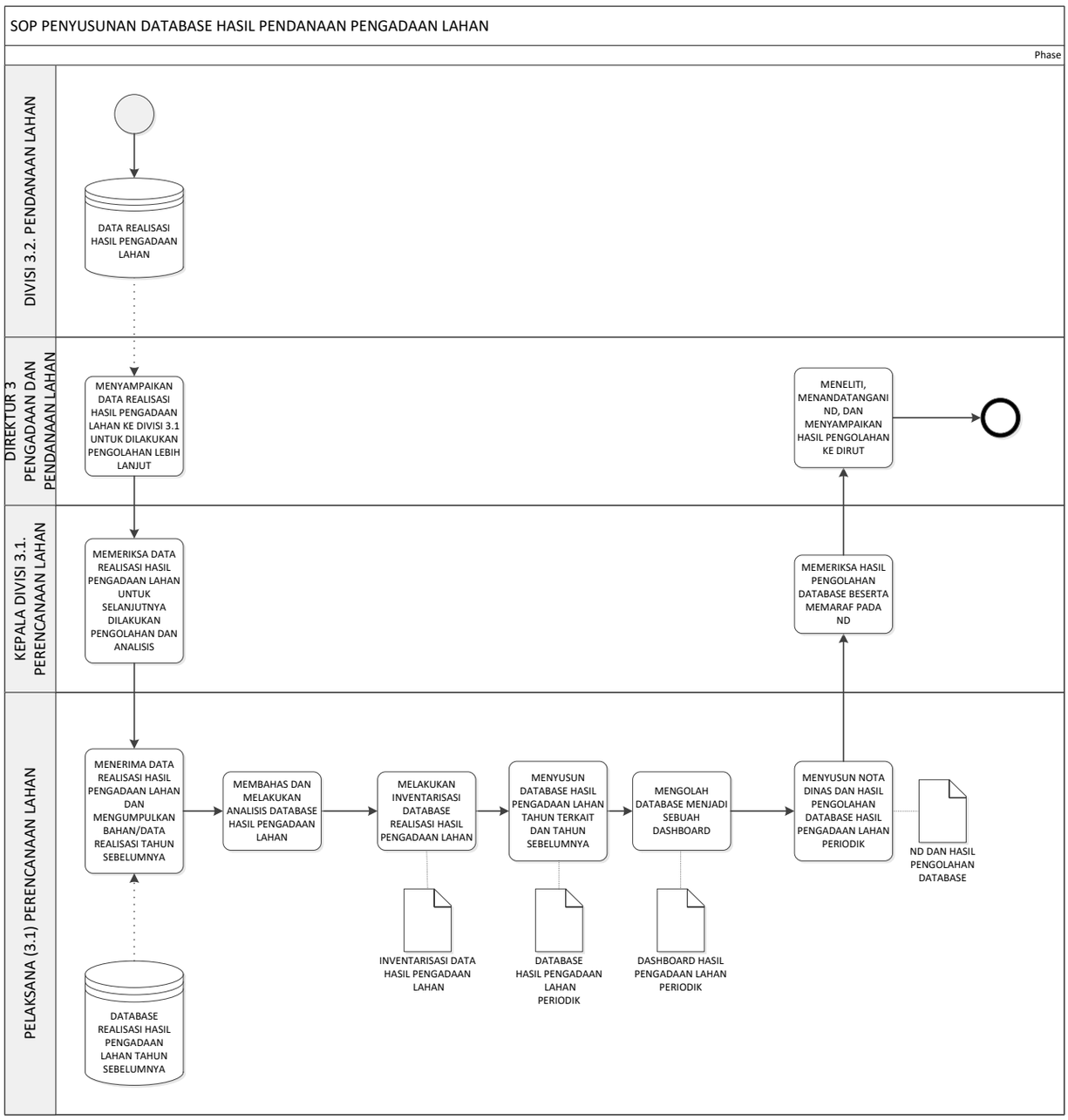
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP PENYUSUNAN DATABASE HASIL PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
Phase
DIVISI 3.2. PENDANAAN LAHAN
DIREKTUR 3 PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI 3.1. PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
DATA REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MENYAMPAIKAN DATA REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN KE DIVISI 3.1 UNTUK DILAKUKAN PENGOLAHAN LEBIH LANJUT
MENELITI, MENANDATANGANI ND, DAN MENYAMPAIKAN HASIL PENGOLAHAN KE DIRUT
MEMERIKSA DATA REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN UNTUK SELANJUTNYA DILAKUKAN PENGOLAHAN DAN ANALISIS
MEMERIKSA HASIL PENGOLAHAN DATABASE BESERTA MEMARAF PADA ND
MENERIMA DATA REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA REALISASI TAHUN SEBELUMNYA
MEMBAHAS DAN MELAKUKAN ANALISIS DATABASE HASIL PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN INVENTARISASI DATABASE REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN DATABASE HASIL PENGADAAN LAHAN TAHUN TERKAIT DAN TAHUN SEBELUMNYA
MENGOLAH DATABASE MENJADI SEBUAH DASHBOARD
MENYUSUN NOTA DINAS DAN HASIL PENGOLAHAN DATABASE HASIL PENGADAAN LAHAN PERIODIK
ND DAN HASIL PENGOLAHAN DATABASE
INVENTARISASI DATA HASIL PENGADAAN LAHAN
DATABASE HASIL PENGADAAN LAHAN PERIODIK
DASHBOARD HASIL PENGADAAN LAHAN PERIODIK
DATABASE REALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN TAHUN SEBELUMNYA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur *Monitoring Database* Hasil Pengadaan Lahan		
No. SOP: 13/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pengadaan pendanaan lahan berdasarkan *database* hasil pengadaan lahan yang telah disusun dan disetujui Direktur Utama LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Divisi Pendanaan Lahan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan Fungsional Umum
e. Pelaksana Divisi Pendanaan Lahan
f. K/L

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Database hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah diinventarisir oleh Divisi Perencanaan Lahan dan disetujui Direktur Utama LMAN.

6. Keluaran (Output)

a. Surat undangan kepada K/L dan KPPIP terkait rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan
b. Berita Acara rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L dan KPPIP
c. Surat penyampaian Berita Acara rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L dan KPPIP

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu bahan pendukung proses *monitoring* dan evaluasi hasil pendanaan pengadaan lahan untuk tahun anggaran selanjutnya.

9. Matriks RASCI

***Monitoring Database* Hasil Pengadaan Lahan**	**Direktur Utama**	**Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan**	**Kepala Divisi Perencanaan Lahan**	**Pelaksana**	**K/L**	**KPPIP**
Disposisi Direktur Utama LMAN kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan terkait penugasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R/S		
Menyiapkan *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disusun dan disetujui Direktur Utama LMAN			A	R/S		
Melakukan analisis dan pembahasan *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan untuk selanjutnya menjadi dasar konsep penyusunan rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan		A	R	R/S		
Melakukan rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP	A	R	R	R/S	I	I
Menyampaikan Berita Acara hasil rapat *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L terkait dan KPPIP	A	R	R	R/S	I	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disusun menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan *monitoring* pada *database* hasil pengadaan lahan dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan *monitoring* pada *database* hasil pengadaan lahan dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti proses *monitoring* pada *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian dan proses pelaksanaan pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan, *database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang telah disetujui serta dokumen terkait;

   2) setelah bahan dan *database* terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan analisis beserta alasannya yang akan digunakan sebagai konsep dasar dalam menyusun bahan rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun bahan dan konsep rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

4) setelah bahan dan konsep rapat tersusun, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan surat undangan rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar surat dimaksud.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, kemudian mengajukan surat undangan dan nota dinas pengantar kegiatan rapat kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, konsep surat undangan, dan nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa konsep rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP, memaraf konsep surat undangan, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat undangan pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

j. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk memimpin rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dimaksud;

k. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP akan memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dimaksud;

l. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diajukan kepada Direktur Utama LMAN;

n. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

o. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil

pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP beserta nota dinas pengantarnya kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

p. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

q. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

r. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan KPPIP;

s. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan *monitoring database* hasil pengadaan lahan dalam proses pendanaan pengadaan lahan kemudian diserahkan kepada K/L terkait dan KPPIP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

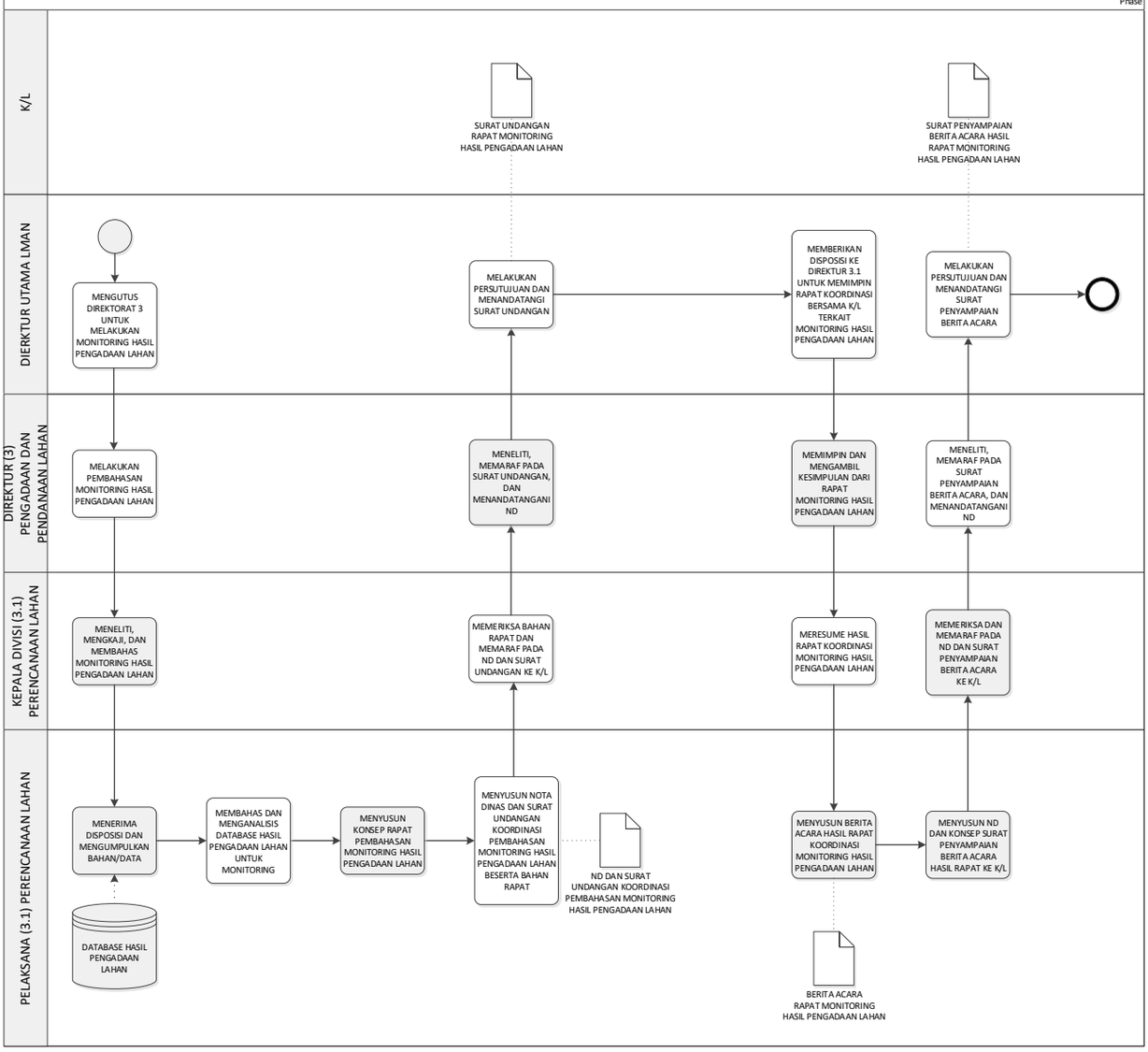
Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP MONITORING DATABASE HASIL PENGADAAN LAHAN

Phase



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Izin Penggunaan Dana Talangan		
No. SOP: 14/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh K/L dalam melakukan izin penggunaan dana talangan pengadaan lahan Proyek Strategis Nasional.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pendanaan Pengadaan Lahan pada K/L terkait.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. K/L

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Surat permohonan izin penggunaan dana talangan untuk pengadaan lahan PSN dari K/L terkait;
b. Data *project list* pada K/L terkait yang akan dilakukan pendanaan pengadaan lahan oleh LMAN;
c. Data ketersediaan alokasi anggaran untuk *project list* yang akan dilakukan pendanaan pengadaan lahan oleh LMAN.

6. Keluaran (Output)

a. Jika *project list* yang diajukan tidak sesuai dengan *list* PSN pada Perpres Nomor 58 Tahun 2017 maka, Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan akan mengajukan surat konfirmasi ketidaksesuaian pengajuan *project list* kepada K/L terkait;

b. Jika *project list* yang diajukan sesuai dengan *list* PSN pada Perpres Nomor 58 Tahun 2017 maka, Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan akan

melakukan penelitian dan verifikasi *project list* tersebut terhadap ketersediaan alokasi anggaran;

c. Jika alokasi anggaran pada DIPA LMAN sudah tersedia maka, Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan akan mengajukan surat konfirmasi ketersediaan dana kepada K/L terkait;

d. Jika alokasi anggaran pada DIPA LMAN belum tersedia maka, Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan akan mengajukan surat undangan pelaksanaan rapat koordinasi tentang pengajuan izin penggunaan dana talangan LMAN kepada K/L terkait;

e. Berita Acara pelaksanaan rapat koordinasi tentang pengajuan izin penggunaan dana talangan LMAN dengan K/L terkait;

f. Surat penyampaian Berita Acara pelaksanaan rapat koordinasi tentang pengajuan izin penggunaan dana talangan LMAN kepada K/L terkait

7. Jangka Waktu Penyelesaian

35 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan sebagai salah satu tahapan dalam terlaksananya proses pendanaan pengadaan lahan.

9. Matriks RASCI

Izin Penggunaan Dana Talangan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana	K/L
Disposisi Direktur Utama LMAN kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan terkait penelitian dan tindak lanjut permohonan izin penggunaan dana talangan dari K/L	A	R	R	R	I
Menyiapkan data *project list* beserta ketersediaan alokasi anggaran yang direncanakan yang kemudian dicocokkan dengan permohonan izin yang diajukan oleh K/L		A	R	R	
Jika permohonan izin penggunaan dana talangan tidak sesuai dengan data *project list* dan ketersediaan alokasi anggaran LMAN maka, akan diajukan surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* sebagai balasan surat dari K/L	A	R	R	R	I
Jika permohonan izin penggunaan dana talangan sesuai dengan data *project list* dan ketersediaan alokasi anggaran LMAN maka, akan dilakukan pembahasan ketersediaan alokasi anggaran LMAN	A	R	R	R	I
Jika pencairan DIPA sudah dilakukan maka, akan diajukan surat konfirmasi ketersediaan dana sebagai balasan surat dari K/L	A	R	R	R	I
Jika pencairan DIPA belum dilakukan maka, akan dilakukan rapat pembahasan penggunaan dana badan usaha terlebih dahulu bersama K/L	A	R	R	R	I
Menyusun Berita Acara sebagai hasil rapat pembahasan penggunaan dan badan usaha terlebih dahulu bersama K/L	A	R	R	R	I

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan mengkaji isi dari surat dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan mengkaji isi dari surat dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan

pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian dan menindaklanjuti surat izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dari K/L;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan tahapan proses penelitian dan proses pelaksanaan tindak lanjut surat izin penggunaan dana talangan dalam proses pendaan pengadaan lahan dari K/L dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan terkait *project list* dan ketersediaan alokasi anggaran LMAN dengan permohonan izin penggunaan dana talangan yang diajukan dari K/L;

   2) setelah semua bahan terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan penelitian dan pembahasan kesesuaian *project list* dengan alokasi anggaran.

e. Ketika *project list* berserta alokasi anggaran LMAN tidak sesuai dengan surat permohonan izin penggunaan dana talangan yang diajukan oleh K/L, Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan membuat nota dinas dan konsep surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* dengan surat yang diajukan oleh K/L dengan tahapan sebagai berikut:

   1) Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa konsep surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* yang akan diajukan kepada K/L terkait beserta nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

   2) Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa konsep surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* yang akan diajukan kepada K/L terkait, memaraf konsep surat konfirmasi, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

   3) Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* yang akan diajukan kepada K/L terkait serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

   4) Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* yang akan diajukan kepada K/L terkait;

   5) Surat konfirmasi ketidaksesuaian *project list* dengan permohonan izin penggunaan dana talangan diserahkan kepada K/L terkait.

f. Ketika *project list* berserta alokasi anggaran LMAN sesuai dengan surat permohonan izin penggunaan dana talangan yang diajukan oleh K/L, Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan melakukan penelitian dan pembahasan ketersediaan alokasi anggaran di LMAN;

g. Ketika pencairan DIPA sudah dilakukan, Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan membuat nota dinas dan konsep surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L dengan tahapan sebagai berikut:

   1) Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa konsep surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L beserta nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

   2) Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa konsep surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L, memaraf konsep surat konfirmasi, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

3) Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan kepada K/L serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

4) Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan yang akan diajukan kepada K/L terkait;

5) Surat konfirmasi ketersediaan anggaran LMAN untuk proses pendanaan pengadaan lahan diserahkan kepada K/L terkait.

h. Ketika pencairan DIPA belum dilakukan, Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun konsep rapat, membuat nota dinas dan konsep surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan bersama K/L terkait dengan tahapan sebagai berikut:

1) Kepala Divisi Perencanaan Lahan memeriksa bahan rapat, konsep surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan bersama K/L terkait beserta nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

2) Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan memeriksa bahan rapat, konsep surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan bersama K/L terkait, memaraf konsep surat konfirmasi, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

3) Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan bersama K/L terkait serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

4) Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan yang akan diajukan kepada K/L terkait;

5) Surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan diserahkan kepada K/L terkait.

i. Direktur Utama LMAN berdasarkan surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk memimpin rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dimaksud;

j. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan surat undangan rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait akan memimpin dan mengambil kesimpulan dari rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dimaksud;

k. Kepala Divisi Perencanaan Lahan melakukan *resume* hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait;

l. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyusun Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait untuk kemudian diajukan kepada Direktur Utama LMAN;

m. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan nota dinas serta konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin

penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Utama LMAN;

n. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait beserta nota dinas pengantarnya kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

o. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti, memaraf konsep surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

p. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

q. Direktur Utama LMAN meneliti dan menandatangani surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan dengan K/L terkait;

r. Surat penyampaian Berita Acara hasil rapat pembahasan izin penggunaan dana talangan dalam proses pendanaan pengadaan lahan kemudian diserahkan kepada K/L terkait.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

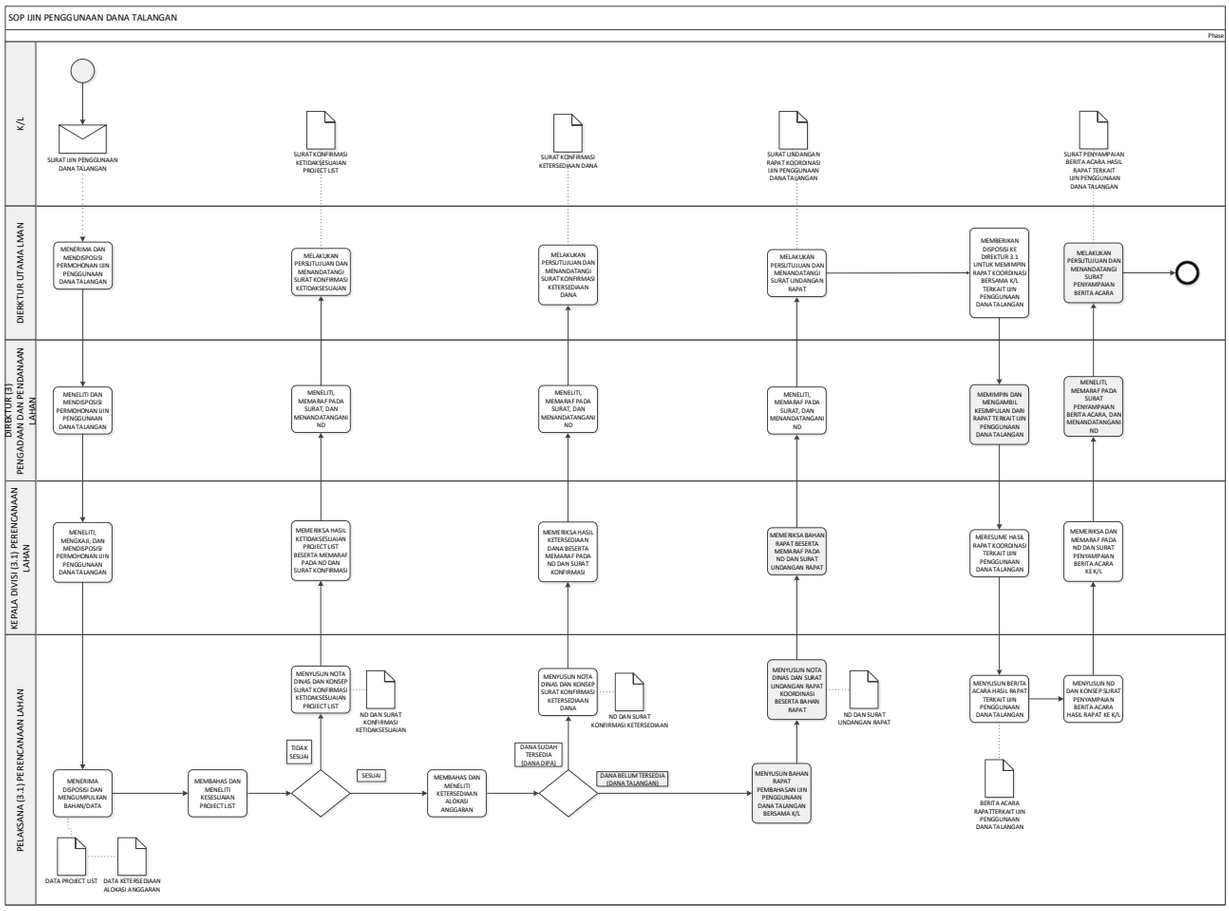
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
Phase
K/L
DIREKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
SURAT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
SURAT KONFIRMASI KETIDAKSESUAIN PROJECT LIST
SURAT KONFIRMASI KETERSEDIAAN DANA
SURAT UNDANGAN RAPAT KOORDINASI IJIN PENGGUNAAN DANA TAJANGAN
SURAT PENYAMPAIAN BERITA ACARA HASIL RAPAT TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MENERIMA DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MELAKUKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT KONFIRMASI KETIDAKSESUAIAN
MELAKUKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT KONFIRMASI KETERSEDIAAN DANA
MELAKUKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT UNDANGAN RAPAT
MEMBERIKAN DISPOSISI KE DIREKTUR 3.1 UNTUK MEMIMPIN RAPAT KOORDINASI BERSAMA K/L TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MELAKUKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGI SURAT PENYAMPAIAN BERITA ACARA
MENELITI DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT, DAN MENANDATANGANI ND
MEMIMPIN DAN MENGAMBIL KESIMPULAN DARI RAPAT TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MENELITI, MEMARAF PADA SURAT PENYAMPAIAN BERITA ACARA, DAN MENANDATANGANI ND
MENELITI, MENGKAJI, DAN MENDISPOSISI PERMOHONAN IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MEMERIKSA HASIL KETIDAKSESUAIAN PROJECT LIST BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT KONFIRMASI
MEMERIKSA HASIL KETERSEDIAAN DANA BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT KONFIRMASI
MEMERIKSA BAHAN RAPAT BESERTA MEMARAF PADA ND DAN SURAT UNDANGAN RAPAT
MERESUME HASIL RAPAT KOORDINASI TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MEMERIKSA DAN MEMARAF PADA ND DAN SURAT PENYAMPAIAN BERITA ACARA KE K/L
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA
MEMBAHAS DAN MENELITI KESESUAIAN PROJECT LIST
MENYUSUN NOTA DINAS DAN KONSEP SURAT KONFIRMASI KETIDAKSESUAIAN PROJECT LIST
ND DAN SURAT KONFIRMASI KETIDAKSESUAIAN
TIDAK SESUAI
SESUAI
MEMBAHAS DAN MENELITI KETERSEDIAAN ALOKASI ANGGARAN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN KONSEP SURAT KONFIRMASI KETERSEDIAAN DANA
ND DAN SURAT KONFIRMASI KETERSEDIAAN
DANA SUDAH TERSEDIA (DANA DIPA)
DANA BELUM TERSEDIA (DANA TALANGAN)
MENYUSUN BAHAN RAPAT PEMBAHASAN IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN BERSAMA K/L
MENYUSUN NOTA DINAS DAN SURAT UNDANGAN RAPAT KOORDINASI BESERTA BAHAN RAPAT
ND DAN SURAT UNDANGAN RAPAT
MENYUSUN BERITA ACARA HASIL RAPAT TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
MENYUSUN ND DAN KONSEP SURAT PENYAMPAIAN BERITA ACARA HASIL RAPAT KE K/L
BERITA ACARA RAPAT TERKAIT IJIN PENGGUNAAN DANA TALANGAN
DATA PROJECT LIST
DATA KETERSEDIAAN ALOKASI ANGGARAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Mekanisme Pendanaan Pengadaan Lahan		
No. SOP: 15/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan berdasarkan kegiatan pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Divisi Pendanaan Lahan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. Pelaksana Divisi Pendanaan Lahan

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Data skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan.

6. Keluaran (Output)

a. Hasil kajian evaluasi skema pendanaan pengadaan lahan
b. Nota dinas pengantar penyampaian hasil kajian evaluasi skema pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Utama LMAN

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk mendapatkan data-data di lapangan terkait skema pendanaan pengadaan lahan

sehingga dapat dijadikan *benchmark* untuk pendanaan pengadaan lahan tahun anggaran selanjutnya.

9. Matriks RASCI

Evaluasi Mekanisme Pendanaan Pengadaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana
Disposisi Direktur Utama LMAN kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan terkait penugasan evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R
Menyiapkan data skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan			A	R
Melakukan analisis dan pembahasan mekanisme pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan			A	R
Melakukan kegiatan *benchmarking* terkait skema pendanaan pengadaan lahan untuk memperluas pengetahuan terkait pengadaan lahan pada tempat atau institusi lain	A	R	R	R
Menyusun laporan dan kajian terkait kegiatan *benchmarking* sebagai dasar dalam memperbaiki atau meningkatkan mekanisme pendanaan pengadaan lahan pada tahun anggaran selanjutnya		A	R	R
Menyampaikan laporan dan kajian mekanisme pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Utama LMAN	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan kegiatan pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan kegiatan evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan kegiatan pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan kegiatan evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian, menyusun kajian, dan membahas mekanisme pendanaan pengadaan lahan untuk dievaluasi;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan penelitian, menyusun kajian, serta pembahasan mekanisme pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan dan data terkait skema pendanaan pengadaan lahan;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan analisis beserta pembahasannya terkait skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan;

   3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun konsep dan melaksanakan *benchmarking* tentang mekanisme pendanaan pengadaan lahan pada tempat atau instansi lain;

   4) setelah kegiatan *benchmarking* dilaksanakan, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun kajian mekanisme pendanaan pengadaan lahan untuk dijadikan bahan evaluasi pendanaan pengadaan lahan Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

   5) setelah kajian mekanisme pendanan pengadaan lahan tersusun, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan hasil kajian tersebut kepada Direktur Utama LMAN.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa hasil kajian evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan, kemudian mengajukan nota dinas penyampaian kajian tersebut kepada Direktur

Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti hasil kajian evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan serta memaraf nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti hasil kajian evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan serta menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan hasil kajian evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti, memeriksa, dan menyetujui hasil kajian evaluasi mekanisme pendanaan pengadaan lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

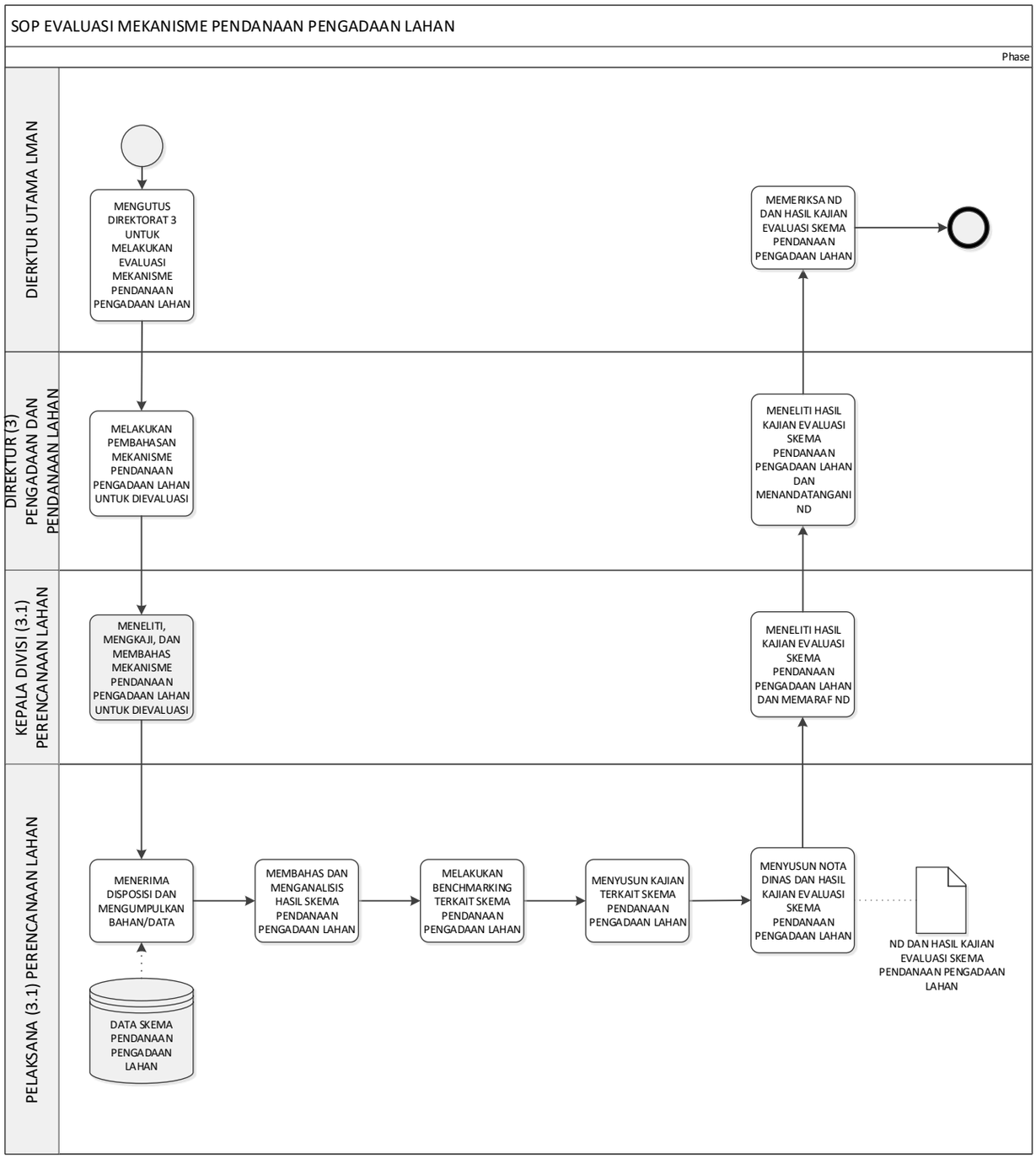
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP EVALUASI MEKANISME PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
Phase
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENGUTUS DIREKTORAT 3 UNTUK MELAKUKAN EVALUASI MEKANISME PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PEMBAHASAN MEKANISME PENDANAAN PENGADAAN LAHAN UNTUK DIEVALUASI
MENELITI, MENGKAJI, DAN MEMBAHAS MEKANISME PENDANAAN PENGADAAN LAHAN UNTUK DIEVALUASI
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA
DATA SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MEMBAHAS DAN MENGANALISIS HASIL SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN BENCHMARKING TERKAIT SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN KAJIAN TERKAIT SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN HASIL KAJIAN EVALUASI SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
ND DAN HASIL KAJIAN EVALUASI SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
MENELITI HASIL KAJIAN EVALUASI SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN DAN MEMARAF ND
MENELITI HASIL KAJIAN EVALUASI SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN DAN MENANDATANGANI ND
MEMERIKSA ND DAN HASIL KAJIAN EVALUASI SKEMA PENDANAAN PENGADAAN LAHAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Optimalisasi Pendanaan Pengadaan Lahan		
No. SOP: 16/LMAN.3/2020	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan Proyek Strategis Nasional setelah dilakukan proses pendanaan pengadaan lahan.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
b. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Divisi Pendanaan Lahan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan
c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan
d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan
   Fungsional Umum
e. Pelaksana Divisi Pendanaan Lahan

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Data hasil pendanaan pengadaan lahan beserta langkah-langkah yang dapat dilakukan mengoptimalkan PSN yang telah dilakukan pendanaan oleh LMAN.

6. Keluaran (Output)

a. Hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan
b. Nota dinas pengantar penyampaian hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan kepada Direktur Utama LMAN

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk mendapatkan data-data di lapangan terkait pendanaan pengadaan lahan

sehingga dapat dijadikan bahan untuk menyusun langkah-langkah yang dapat mengoptimalkan hasl pendanaan pengadaan lahan dimaksud.

9. Matriks RASCI

Evaluasi Mekanisme Pendanaan Pengadaan Lahan	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Perencanaan Lahan	Pelaksana
Disposisi Direktur Utama LMAN kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan terkait penugasan evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan	A	R	R	R
Menyiapkan data skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan dan langkah-langkah untuk mengoptimalkan hasil pendanaan pengadaan lahan dimaksud			A	R
Melakukan analisis dan pembahasan optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan			A	R
Melakukan kegiatan *benchmarking* terkait optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan untuk memperluas pengetahuan terkait pengadaan lahan pada tempat atau institusi lain	A	R	R	R
Menyusun laporan dan kajian terkait kegiatan *benchmarking* sebagai dasar dalam memperbaiki atau meningkatkan optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan		A	R	R
Menyampaikan laporan dan kajian optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan beserta evaluasi yang harus dilakukan kepada Direktur Utama LMAN	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

a. Direktur Utama LMAN berdasarkan kegiatan pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan beserta hasilnya menugaskan Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan untuk melakukan kegiatan evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

b. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan berdasarkan kegiatan pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan beserta hasilnya yang disampaikan oleh Direktur Utama LMAN menugaskan Kepala Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan kegiatan evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan dimaksud;

c. Kepala Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan menugaskan pelaksana Divisi Perencanaan Lahan untuk melakukan penelitian, menyusun kajian, dan membahas optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan untuk dilakukan evaluasi;

d. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan penelitian, menyusun kajian, serta pembahasan optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) mengumpulkan bahan dan data terkait skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan beserta hasilnya agar dapat diketahui langkah-langkah optimalisasinya;

   2) setelah bahan dan data terkumpul, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan melakukan analisis beserta pembahasannya terkait skema pendanaan pengadaan lahan yang telah dilakukan beserta hasilnya agar dapat diketahui langkah-langkah optimalisasinya;

   3) kemudian, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun konsep dan melaksanakan *benchmarking* tentang optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan pada tempat atau instansi lain;

   4) setelah kegiatan *benchmarking* dilaksanakan, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan menyusun kajian optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan untuk dijadikan bahan evaluasi pendanaan pengadaan lahan Direktorat Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

   5) setelah kajian optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan tersusun, pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan mengajukan

hasil kajian tersebut kepada Direktur Utama LMAN.

e. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan akan memeriksa hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan, kemudian mengajukan nota dinas penyampaian kajian tersebut kepada Direktur Utama LMAN;

f. Kepala Divisi Perencanaan Lahan meneliti hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan serta memaraf nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan;

g. Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan meneliti hasil kajian optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan serta menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyerahkannya kepada Direktur Utama LMAN;

h. Pelaksana Divisi Perencanaan Lahan menyampaikan hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan serta nota dinas pengantar kepada Direktur Utama LMAN;

i. Direktur Utama LMAN meneliti, memeriksa, dan menyetujui hasil kajian evaluasi optimalisasi hasil pendanaan pengadaan lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

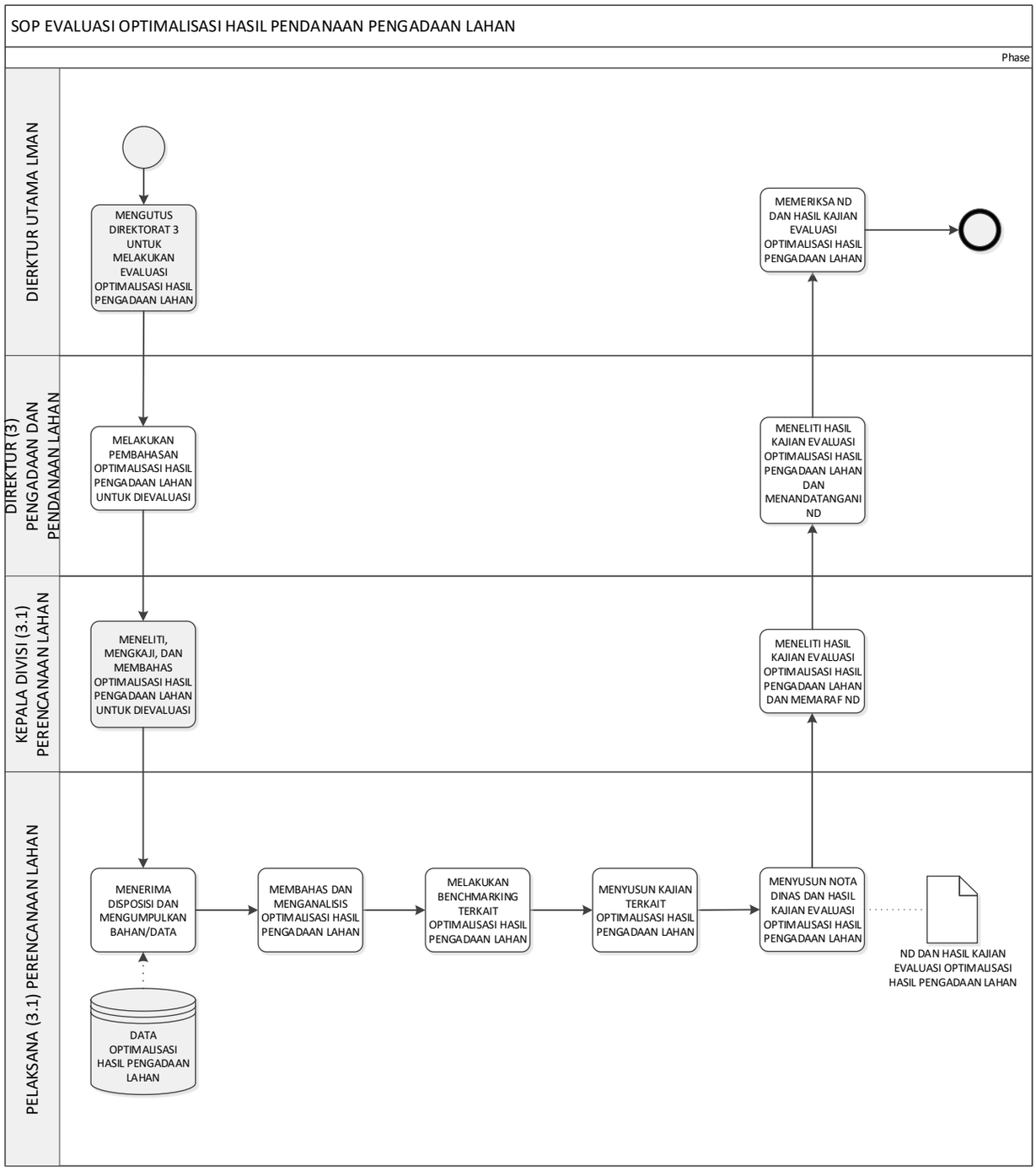
12. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama
Lembaga Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001


SOP EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENDANAAN PENGADAAN LAHAN
Phase
DIERKTUR UTAMA LMAN
DIREKTUR (3) PENGADAAN DAN PENDANAAN LAHAN
KEPALA DIVISI (3.1) PERENCANAAN LAHAN
PELAKSANA (3.1) PERENCANAAN LAHAN
MENGUTUS DIREKTORAT 3 UNTUK MELAKUKAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN PEMBAHASAN OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN UNTUK DIEVALUASI
MENELITI, MENGKAJI, DAN MEMBAHAS OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN UNTUK DIEVALUASI
MENERIMA DISPOSISI DAN MENGUMPULKAN BAHAN/DATA
DATA OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MEMBAHAS DAN MENGANALISIS OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MELAKUKAN BENCHMARKING TERKAIT OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN KAJIAN TERKAIT OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MENYUSUN NOTA DINAS DAN HASIL KAJIAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
ND DAN HASIL KAJIAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN
MENELITI HASIL KAJIAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN DAN MEMARAF ND
MENELITI HASIL KAJIAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN DAN MENANDATANGANI ND
MEMERIKSA ND DAN HASIL KAJIAN EVALUASI OPTIMALISASI HASIL PENGADAAN LAHAN

DIVISI PENDANAAN LAHAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Keikutsertaan Dalam *Exit Meeting*		
No. SOP: 17/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan pertemuan akhir (*exit meeting*) atas kegiatan pengawasan oleh BPKP yang dihadiri oleh seluruh *stakeholder* terkait.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Dana Talangan;
b. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan;
c. Penyusunan KAK Pengawasan BPKP.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan;
e. PPK Pengadaan Tanah.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Berkas pengadaan tanah yang telah diverifikasi BPKP yang disampaikan oleh PPK;

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita acara *exit meeting*;
b. Berita acara penelitian administrasi *on the spot.*

7. Jangka Waktu Penyelesaian

(Sesuai dengan surat undangan dan jumlah berkas pengadaan tanah yang perlu dilakukan penelitian administrasi) hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam keikutsertaan dalam *exit meeting* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana	PPK Pengadaan Tanah
Pendisposisian untuk melakukan keikutsertaan dalam *Exit Meeting*	A	R	R	I	
Menyipkan Berkas Pengadaan Tanag Yang Telah Di Verifikasi				R	R
Menyusun nota dinas Perjalanan Dinas				R	
Mereviu dan penandatagan Nota Dinas	A	R	R		
Proses Penelitian Administrasi dan *Exit Meeting*				R	
Proses reviu dan persetujuan Laporan Perjalanan Dinas	A	A	R		

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama mendapatkan undangan exit meeting dari BPKP, lalu memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ikut serta dalam proses *exit meeting*;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk ikut serta dalam proses *exit meeting*;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk ikut serta dalam proses *exit meeting*;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Dalam rangka persiapan *exit meeting* Pelaksana berkoordinasi dengan PPK Pengadaan tanah agar menyampaikan berkas pengadaan tanah yang telah diverifikasi BPKP;
    b. Setelah mendapatkan berkas pengadaan tanah Pelaksana membuat nota dinas perjalanan dinas dan menyampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu nota dinas perjalanan dinas, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu nota dinas perjalanan dinas, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani nota dinas perjalanan dinas. Kemudian Direktur Utama menugaskan kepada Pelaksana untuk melakukan penelitian administrasi;
8) Pelaksana menerima disposisi dan melakukan:
    a) Penelitian administrasi dengan *output* kerja berupa berita acara

penelitian administrasi *on the spot*;

b) Melaksanakan proses *exit meeting* dan menyampaikan hasil penelitian administrasi *on the spot* dalam *exit meeting* dengan *output* kerja berupa berita acara *exit meeting*;

c) Membuat laporan perjalanan dinas dan menyampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

9) Kadiv Pendanaan Lahan melakukan reviu laporan perjalanan dinas dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;

10) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu laporan perjalanan dinas dan menyampaikan kepada Direktur Utama;

11) Direktur Utama melakukan reviu laporan perjalanan dinas.

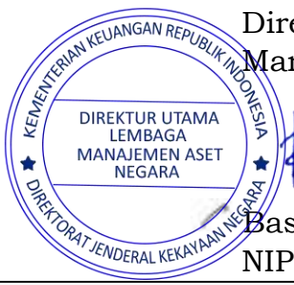
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

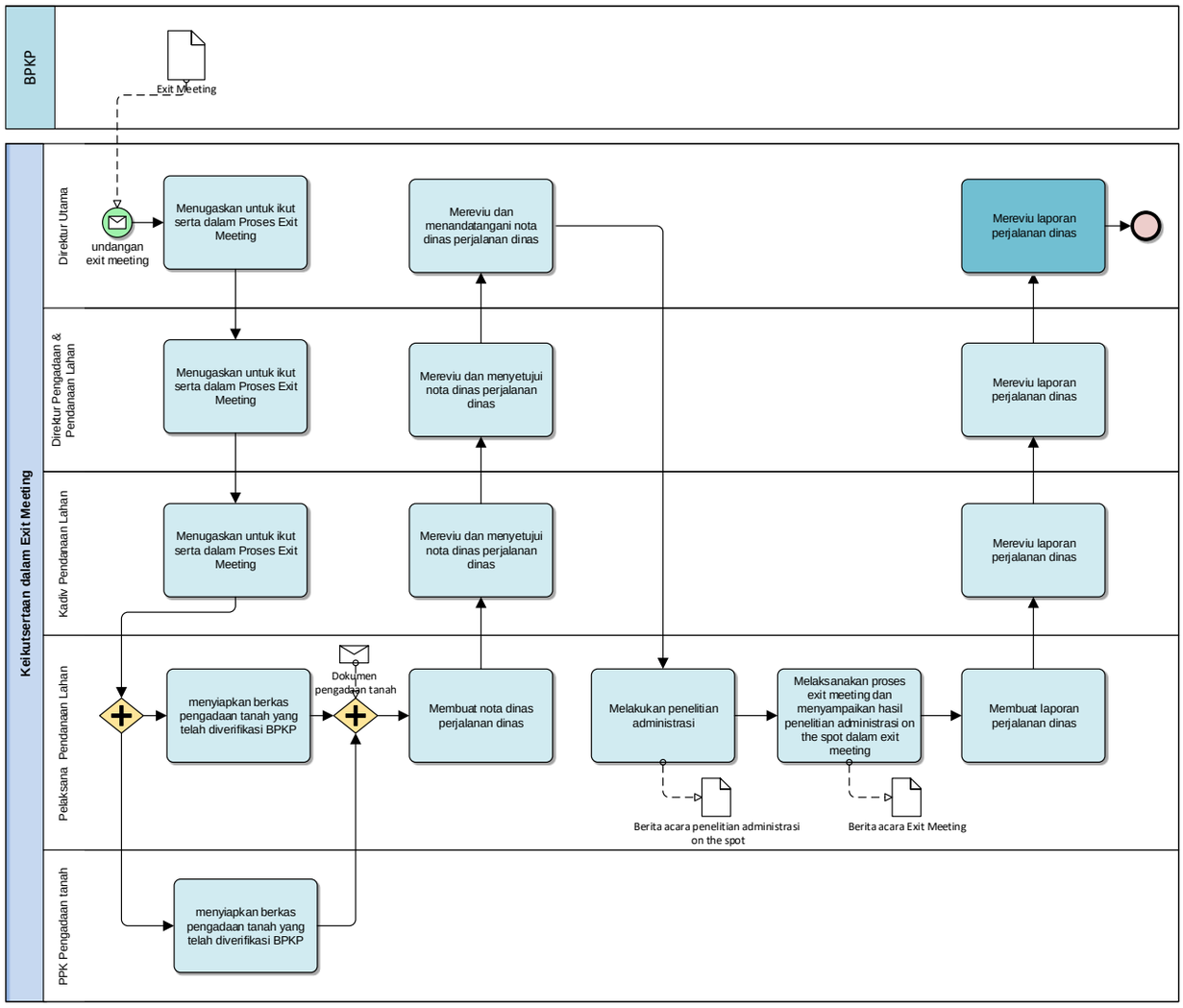
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 17/LMAN.3/2020 KEIKUTSERTAAN DALAM EXIT MEETING



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Dana Talangan		
No. SOP: 18/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penelitian administrasi pembayaran dengan skema dana talangan adalah proses pengecekan kesesuaian dokumen permohonan pembayaran pengadaan lahan PSN yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh Badan Usaha untuk dapat dibayarkan oleh LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Keikutsertaan dalam *Exit Meeting*
b. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan
c. Penyusunan KAK Pengawasan BPKP

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan;
e. Pihak Eksternal LMAN : Verifikator, Pengolah Data, *Budget Controler*.
f. Pihak Tekait.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Surat Permohonan pembayaran dari Kementerian atau Lembaga beserta dokumen persyaratan permohonan pembayaran.

6. Keluaran (*Output*)

a. Surat persetujuan pembayaran dana talangan tanah;
b. Nota dinas pembukaan rekening.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

(Sesuai dengan dokumen yang di dapatkan) Hari Kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penelitian administrasi pembayaran dengan skema dana talangan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana	Pihak Eksternal	Pihak Terkait
Pendisposisian untuk melakukan penelitian administrasi pembayaran dengan skema dana talangan	A	R	R	I		
Menyipkan Berkas Dokumen				R	R	
Melakukan Pengecekan Form B				R		
Jika Ya, merekomendasikan pendapatan Hukum						R
Penyusunan form A2 dan A3				R		
Proses reviu dan persetujuan Laporan pembayaran dana talangan	A	A	R			

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama mendapatkan surat permohonan pembayaran dari K/L, lalu memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran;
4) Pelaksana (*Quality Assurance*) menugaskan kepada verifikator dan pengolah data untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran;
5) Kemudian melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
    a. Verifikator melakukan pengecekan kelengkapan berkas dokumen permohonan pembayaran yang disampaikan oleh K/L;
    b. Kemudian melakukan koordinasi dengan *budget controller* untuk melakukan pengecekan ketersediaan anggaran dengan output kerja berupa form B, dalam hal tersedianya anggaran selanjutnya form B disampaikan kepada Pelaksana (*Quality Assurance*) untuk dapat melakukan analisis penelitian administrasi.

    Dalam melakukan penelitian administrasi pelaksana dapat melakukan rekomendasi pendapat hukum:

- Jika perlu meminta pendapat hukum pelaksana dapat merekomendasikan untuk meminta petunjuk/pendapat hukum/konfirmasi kepada pihak yang berkompeten;
- Jika tidak perlu meminta pendapat hukum lebih lanjut pelaksana dapat menerbitkan rekomendasi pembayaran output kinerja dari Pelaksana (*Quality Assurance*) berupa Form A2 yang menunjukan objek pengadaan tanah yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap dengan mempertimbangkan peraturan dan perundangan yang berlaku.

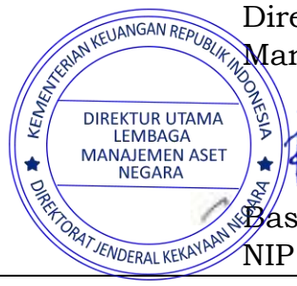
6) Kemudian Pelaksana melakukan:
   a. Pengecekan duplikasi bidang tanah yang sudah dibayar LMAN oleh pengolah data dengan output kerja berupa Form A3;
   b. Diterbitkan tanda terima lengkap atas hasil penelitian administrasi;
   c. Pelaksana menyusun konsep nota dinas pembayaran dan disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk dilakukan reviu dan persetujuan.
   d. Terdapat kondisi terkait pembukaan rekening:
      - Jika dalam hal pembayaran pertama kali kepada badan usaha tertentu, maka Pelaksana menyusun konsep nota dinas permintaan pembukaan rekening dan disampaikan kepada Divisi Keuangan dan Dukungan Organisasi untuk dilakukan pembukaan rekening;
      - Jika sudah ada, maka proses nota dinas pembayaran akan langsung dapat disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk dilakukan reviu dan persetujuan.
7) Kadiv Pendanaan Lahan melakukan reviu atas konsep nota dinas pembayaran dan nota dinas permintaan pembukaan rekening (jika baru pertama kali membuat), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditandatangani;
8) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu dan menandatangani nota dinas pembayaran dan nota dinas permintaan pembukaan rekening (jika baru pertama kali membuat), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani;
9) Direktur Utama melakukan reviu dan menandatangani surat persetujuan pembayaran dana talangan.

11) Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

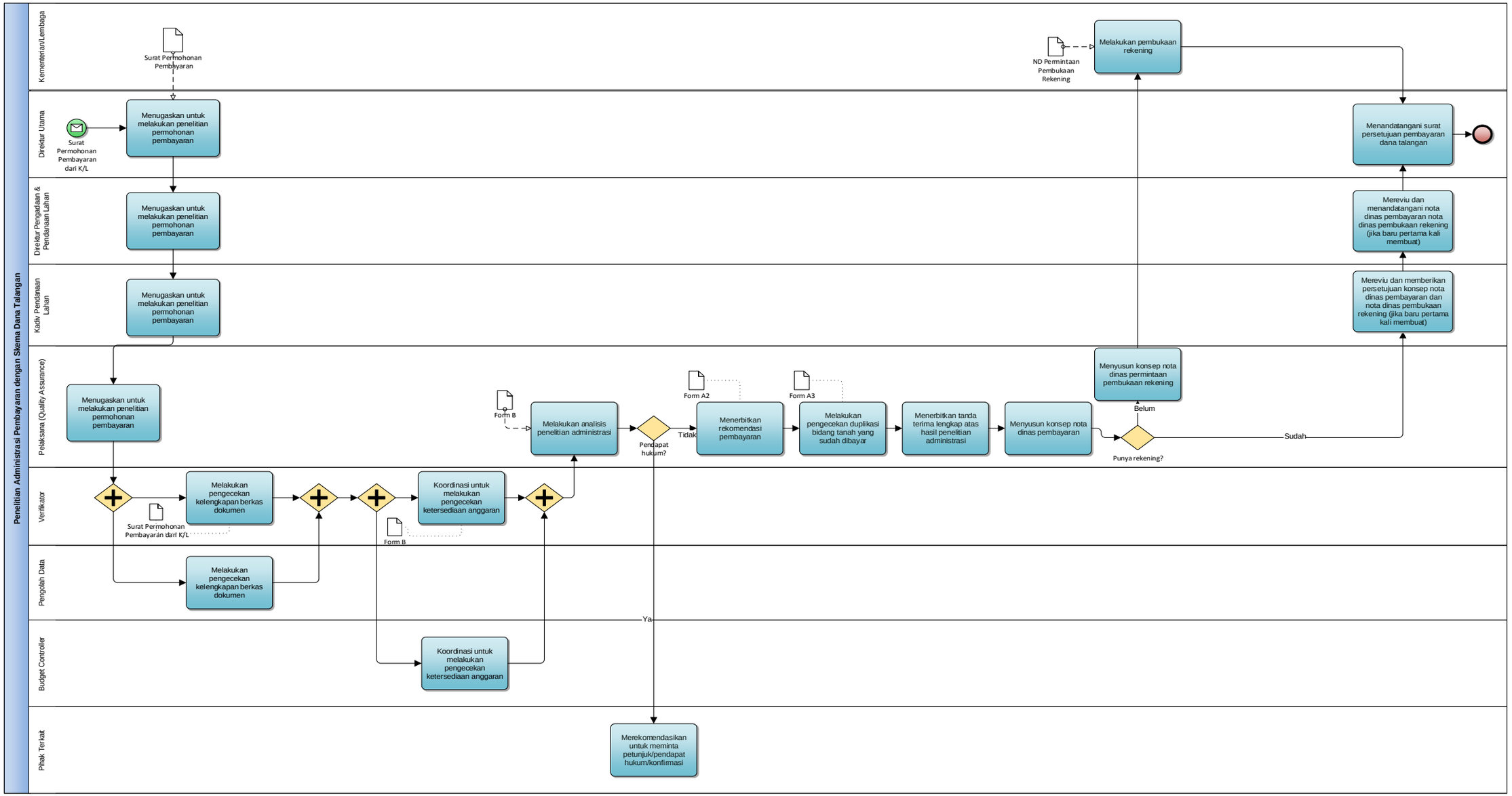
12) Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 18/LMAN.3/2020 PENELITIAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN DENGAN SKEMA DANA TALANGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Permintaan Verifikasi COF Oleh BPKP		
No. SOP: 19/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan penyusunan dalam melakukan surat permintaan mengenai verifikasi COF oleh BPKP yang dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha
   b. Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah Kepada BPKP
   c. Penyusunan Rencana Penarikan Dana Pengadaan Tanah

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Pendanaan Lahan;
   d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Surat Permintaan Verifikasi CoF BPKP dari Kementerian/Lembaga.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Surat permintaan verifikasi CoF kepada BPKP.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan surat permintaan verifikasi COF oleh BPKP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan surat permintaan verifikasi COF oleh BPKP	A	R	R	I
Pembuatan Konsep Nota Dinas & Permintaan Verifikasi				R
Proses reviu dan persetujuan Surat Permintaan Verifikasi COF oleh BPKP	A	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama mendapatkan surat permohonan permintaan verifikasi COF oleh BPKP dari K/L, lalu memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk menyusun surat permintaan verifikasi COF oleh BPKP;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendanaan Lahan untuk menyusun surat permintaan verifikasi COF oleh BPKP;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendanaan Lahan untuk menyusun surat permintaan verifikasi COF oleh BPKP;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan pembuatan konsep nota dinas dan surat permintaan verifikasi COF kepada BPKP, disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan verifikasi COF kepada BPKP, memberikan arahan perbaikan apabila dibutuhkan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan verifikasi COF kepada BPKP, memberikan arahan perbaikan apabila dibutuhkan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk di tanda tangani;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat permintaan verifikasi COF kepada BPKP.

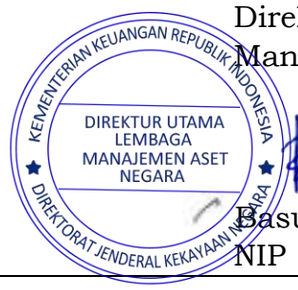
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

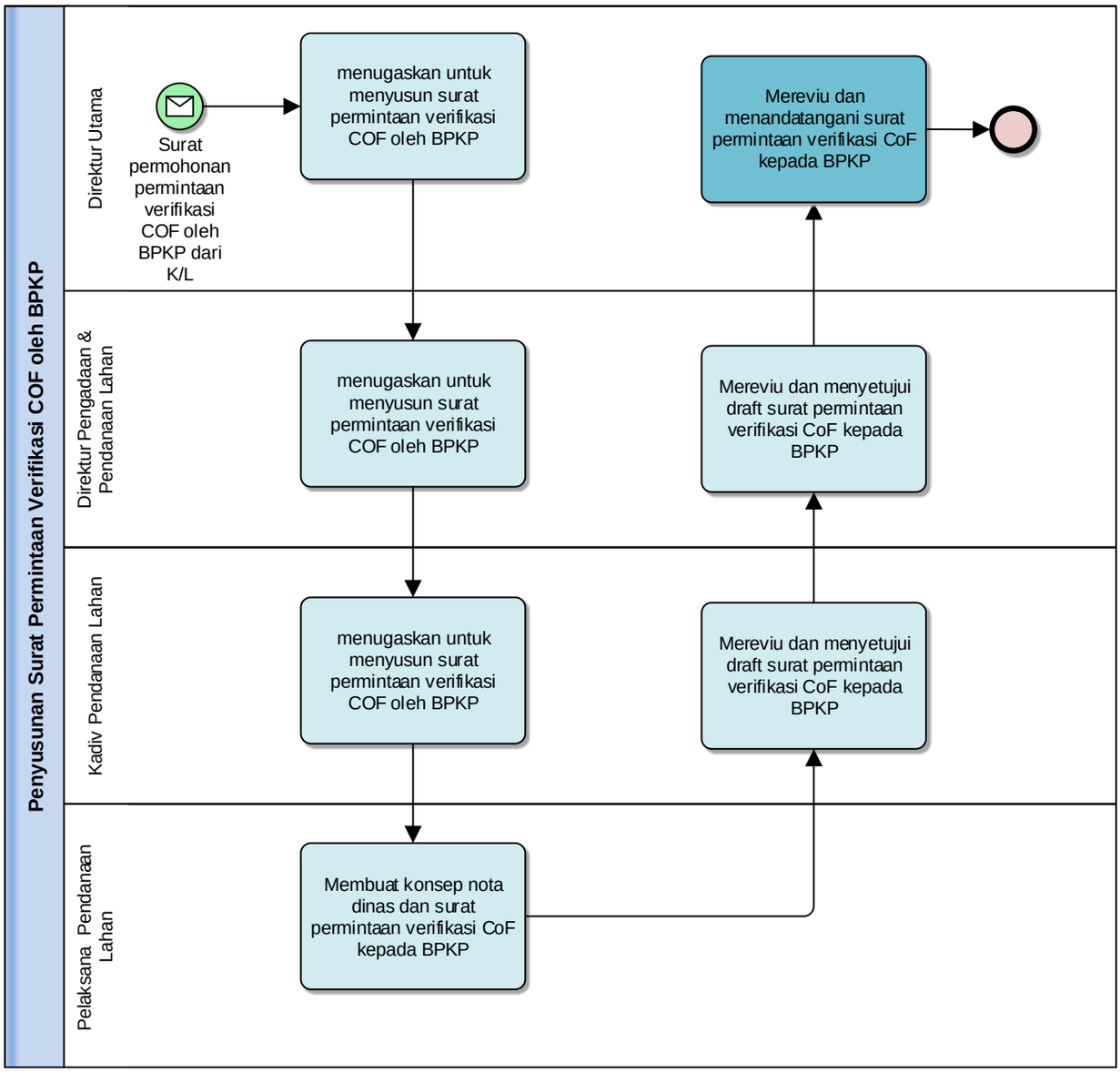
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 19/LMAN.3/2020 PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN VERIFIKASI COF OLEH BPKP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha		
No. SOP: 20/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan penelitian atas permohonan pembayaran COF kepada badan usaha yang dilakukan oleh Divisi Pendanaan Lahan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Permintaan Verifikasi COF oleh BPKP
b. Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah Kepada BPKP
c. Penyusunan Rencana Penarikan Dana Pengadaan Tanah

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Surat Permohonan pembayaran dari Kementerian/Lembaga dan dokumen persyaratan permohonan pembayaran secara lengkap.

6. Keluaran (*Output*)

Surat rekomendasi persetujuan pembayaran COF.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam Penerbitan Rekomendasi Pembayaran

COF Kepada Badan Usaha

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan Penerbitan rekomendasi pembayaran COF kepada Badan Usaha	A	R	R	I
Menganalisa permohonan pembayaran COF				R
Proses reviu dan persetujuan surat pembayaran COF	A	A	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama mendapatkan surat Permohonan Pembayaran COF dari K/L, lalu memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan analisa permohonan pembayaran COF;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan analisa permohonan pembayaran COF;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan analisa permohonan pembayaran COF;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Analisa permohonan pembayaran COF;
    b. Pembuatan draft surat pembayaran COF, disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu draft surat pembayaran COF, memberikan arahan perbaikan apabila dibutuhkan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat pembayaran COF, memberikan arahan perbaikan apabila dibutuhkan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk di tanda tangani;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat pembayaran COF.

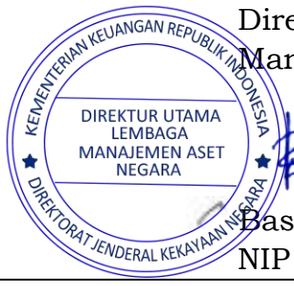
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

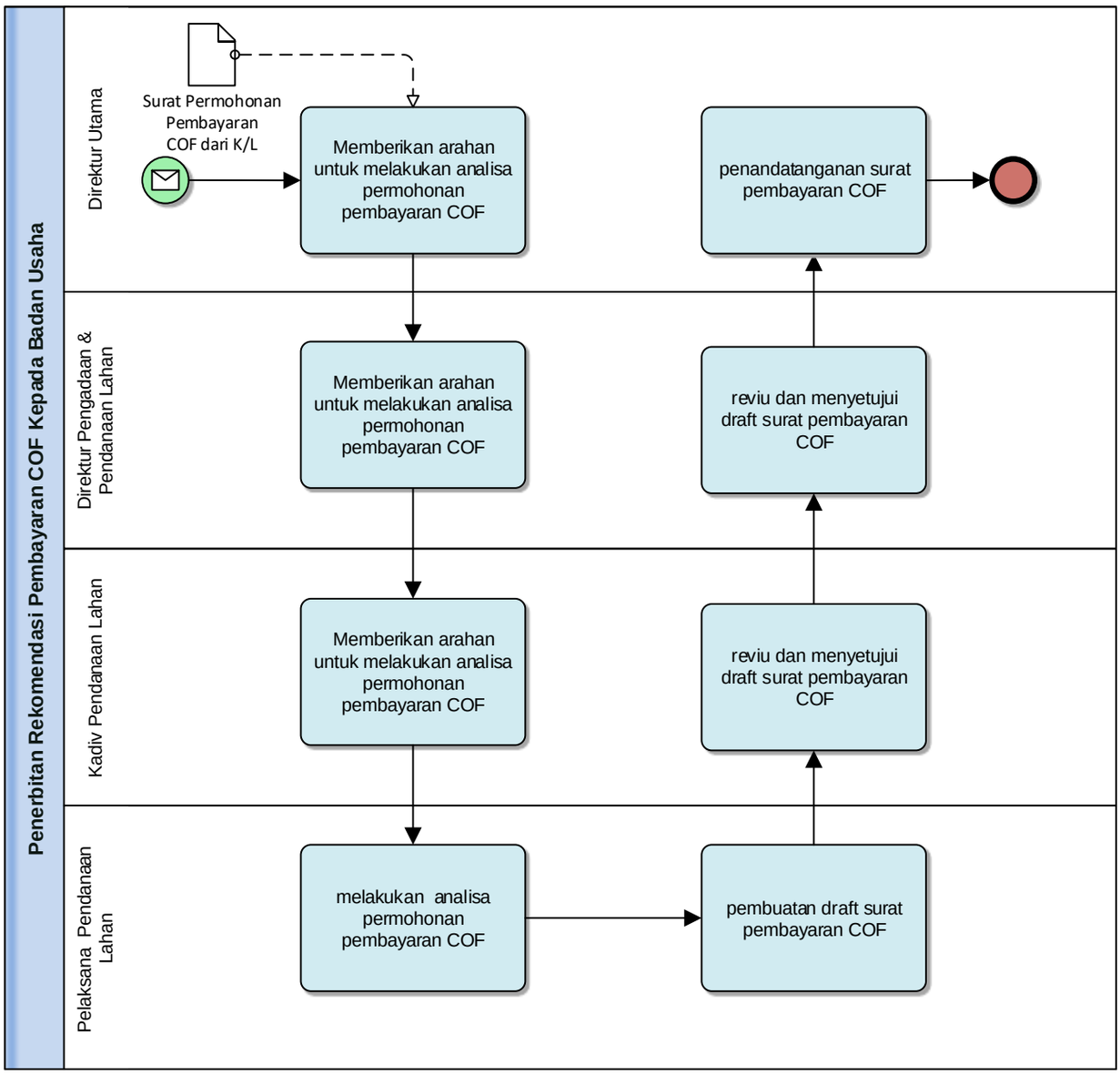
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 20/LMAN.3/2020 PENERBITAN REKOMENDASI PEMBAYARAN COF KEPADA BADAN USAHA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah Kepada BPKP		
No. SOP: 21/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan permintaan untuk melakukan klarifikasi dan konfirmasi apabila terdapat perbedaan antara data yang disajikan pada LHV BPKP dengan dokumen pengadaan tanah.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan skema Dana Talangan
b. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha
c. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Pembayaran Langsung

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Laporan Hasil Pengawasan BPKP
b. Dokumen Pengadaan Tanah

6. Keluaran (*Output*)

Surat permintaan klarifikasi data pengadaan tanah ke BPKP.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan permintaan klarifikasi permintaan data pengadaan tanah kepada BPKP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Penyusunan Konsep Nota Dinas Terkait Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaaan Tanah				R
Proses Reviu Konsep Nota Dinas Terkait Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaaan Tanah	A	R	R	I
Penyusunan Konsep Surat Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah				R
Proses reviu dan persetujuan Surat Permintaan Klarifikasi Permintaan Data Pengadaan Tanah	A	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Pendanaan Lahan membuat konsep nota dinas terkait permintaan klarifikasi dalam hal terdapat perbedaan data antara dokumen pengadaan tanah dengan Laporan Pengawasan BPKP dan memberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu;
2) Kadiv Pendanaan Lahan melakukan reviu nota dinas terkait klarifikasi dan memberikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu nota dinas terkait klarifikasi dan memberikan kepada Direktur Utama agar dilakukan reviu;
4) Direktur Utama melakukan reviu nota dinas terkait klarifikasi dan memberi arahan untuk membuat konsep surat permintaan klarifikasi pengadaan tanah ke BPKP kepada Pelaksana Pendanaan Lahan;
5) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, membuat konsep surat permintaan klarifikasi pengadaan tanah ke BPKP dan memberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk dilakukan reviu;
6) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu surat permintaan klarifikasi pengadaan tanah ke BPKP dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
7) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu surat permintaan klarifikasi pengadaan tanah ke BPKP dan menyampaikan kepada Direktur Utama;
8) Direktur Utama menerima surat permintaan klarifikasi pengadaan

tanah ke BPKP dan disampaikan kepada BPKP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

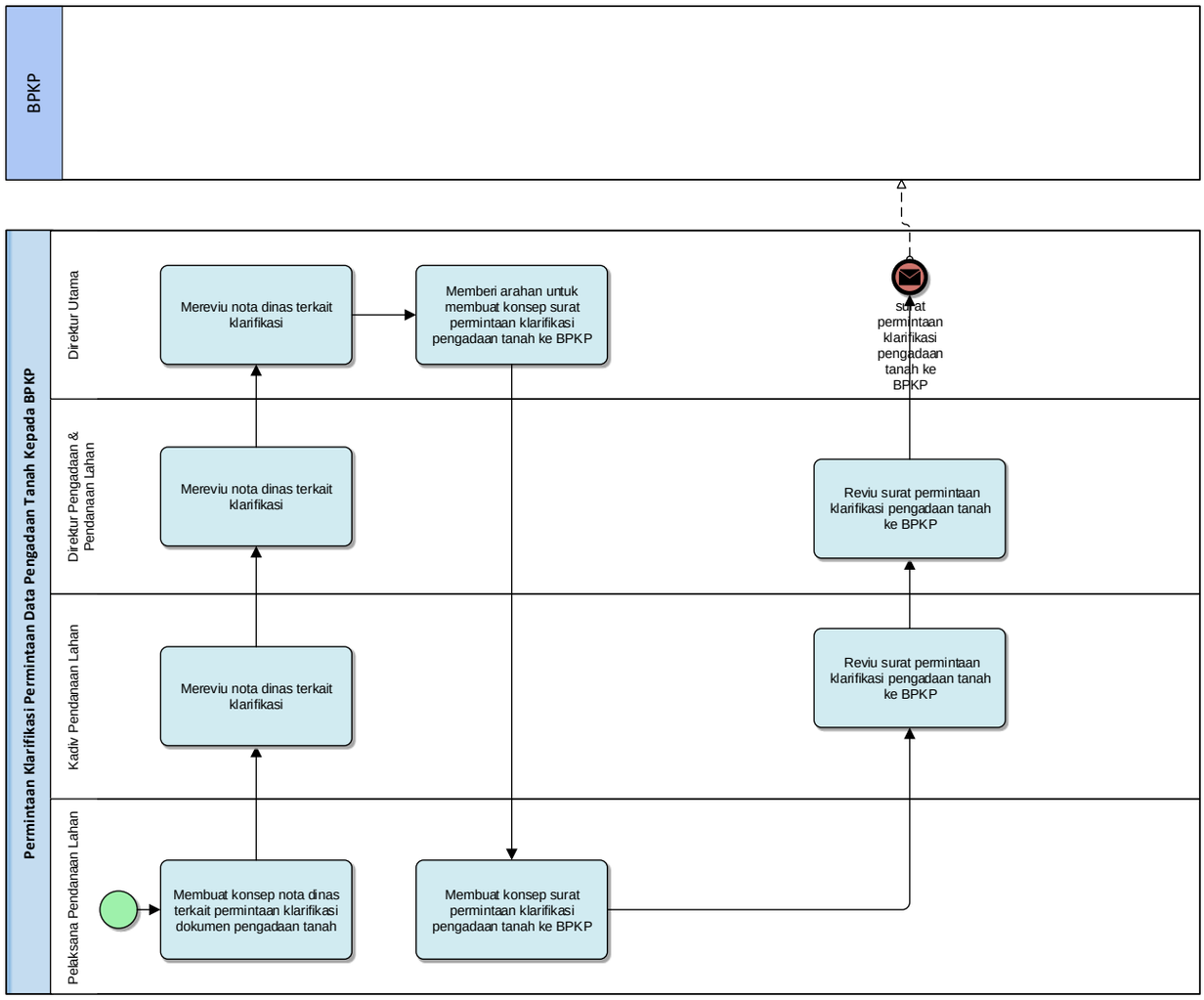
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 21/LMAN.3/2020 PERMINTAAN KLARIFIKASI PERMINTAAN DATA PENGADAAN TANAH KEPADA BPKP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Penarikan Dana Pengadaan Tanah		
No. SOP: 22/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan menyediakan data rencana penarikan dana pengadaan tanah.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan skema Dana Talangan
b. Penyusunan Surat Permintaan Verifikasi COF oleh BPKP
c. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha
d. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Pembayaran Langsung

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Keuangan & Dukungan Informasi;
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN
b. Surat permohonan pembayaran

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas rencana penarikan dana.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam Penyusunan Rencana Penarikan Dana Pengadaan Tanah

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Penyusunan data rencana penarikan dana secara paling sedikit triwulanan				R
Proses menyampaikan konsep ND	A/I			
Penyusunan konsep nota dinas rencana penarikan dana yang telah disusun				R
Proses reviu dan persetujuan konsep nota dinas rencana penarikan dana		A	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Pendanaan Lahan menyusun data rencana penarikan dana secara paling sedikit triwulanan berdasarkan surat permohonan pembayaran yang telah masuk dan menyusun ND untuk menyampaikan data tersebut kepada direktur KDO, pelaksana menyampaikan konsep ND kepada Kepala divisi Pendanaan Lahan;
2) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu konsep nota dinas rencana penarikan dana yang telah disusun, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk perserujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu dan menandatangani konsep nota dinas rencana penarikan dana.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

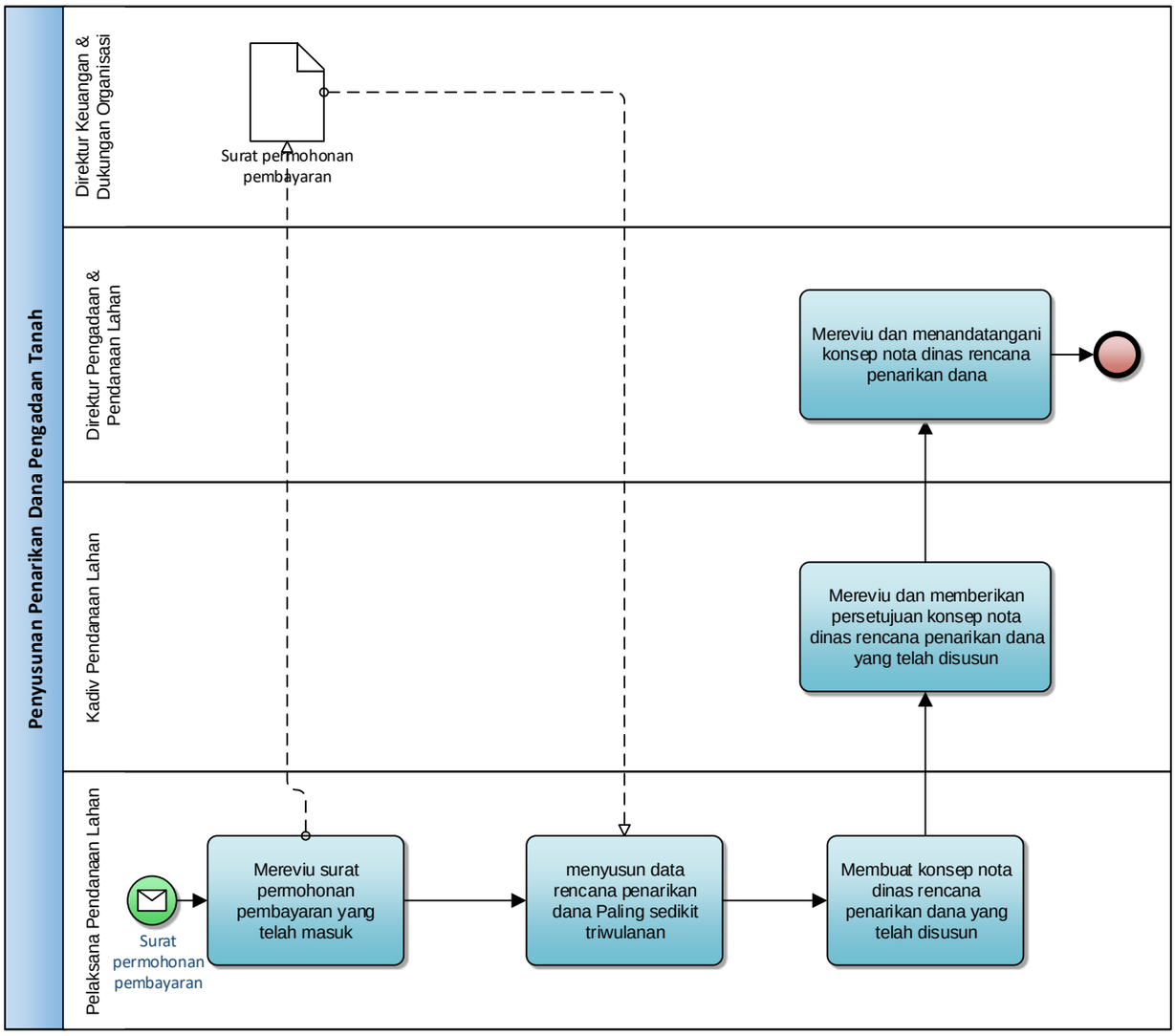
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 22/LMAN.3/2020 PENYUSUNAN PENARIKAN DANA PENGADAAN TANAH



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan		
No. SOP: 23/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Surat Permintaan Pengawasan adalah proses permintaan pengawasan atas tahapan pengadaan tanah berdasarkan permintaan dari Kementerian/Lembaga

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Keikutsertaan dalam Exit Meeting
   b. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Dana Talangan
   c. Penyusunan KAK Pengawasan BPKP

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Pendanaan Lahan;
   d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Surat Permintaan Pengawasan BPKP dari Kementerian/Lembaga.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Surat permintaan pengawasan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan surat permintaan pengawasan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan	A	R	R	I
Pengumpulan Bahan Surat Permintaan Pengawasan				R
Proses reviu dan persetujuan Surat Permintaan Pengawasan	A	R	R	
Proses Pengiriman Surat Permintaan Pengawasan Oleh BPKP				A/R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama Memberikan Disposisi atas surat permintaan pengawasan dari Kementerian/Lembaga dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan penyusunan surat permintaan pengawasan;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan penyusunan surat permintaan pengawasan;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan penyusunan surat permintaan pengawasan;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pengumpulan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan surat permintaan pengawasan;
    b. Penyusunan draft surat permintaan pengawasan dan diberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan pengawasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat permintaan pengawasan, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menyetujui surat permintaan pengawasan, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan;
8) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan mengirimkan surat permintaan pengawasan kepada BPKP.

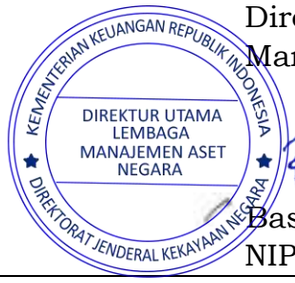
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

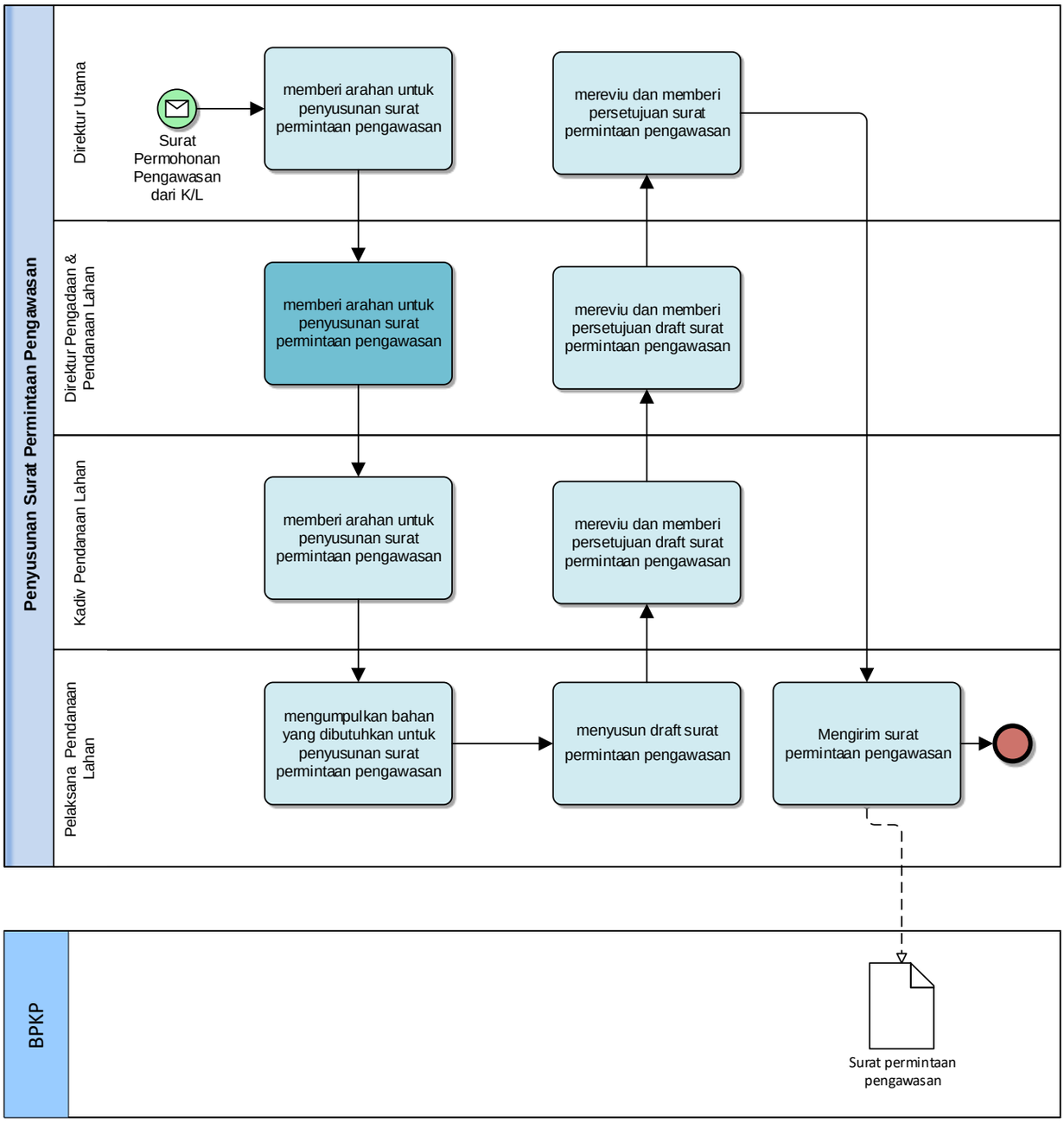
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 23/LMAN.3/2020 PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN PENGAWASAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penelitian Administrasi Pembayaran Dengan Skema Pembayaran Langsung		
No. SOP: 24/LMAN.2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penelitian Administrasi Dokumen Pembayaran Langsung yaitu proses pengecekan kesesuaian dokumen permohonan pembayaran pengadaan lahan PSN dengan skema pembayaran langsung.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan
   b. Pelaksanaan Pembayaran Langsung

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Pendanaan Lahan;
   d. Pelaksana Pendanaan Lahan;
   e. Pihak Eksternal LMAN : Verifikator, Pengolah Data, *Budget Controler*.
   f. Pihak Tekait.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Surat Permohonan Pembayaran dari Kementerian/Lembaga beserta dokumen persyaratan permohonan pembayaran;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Penandatanganan surat persetujuan pembayaran pada Direktur Utama atau penandatanganan ND permintaan pembukaan rekening pada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   (Sesuai dengan dokumen yang di dapatkan) Hari Kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penelitian administrasi pembayaran dengan skema pembayaran langsung di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana	Pihak Eksternal	Pihak Terkait
Pendisposisian untuk melakukan penelitian administrasi pembayaran dengan skema langsung	A	R	R	I		
Menyipkan Berkas Dokumen				R	R	
Melakukan Pengecekan Form B				R		
Jika Ya, merekomendasikan pendapatan Hukum						R
Penyusunan form A2 dan A3				R		
Proses reviu dan persetujuan Laporan pembayaran dana langsung	A	A	R			

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama mendapatkan surat permohonan pembayaran dari K/L, lalu memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran langsung;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran langsung;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran langsung;
4) Pelaksana (Quality Assurance) menugaskan kepada verifikator dan pengolah data untuk melakukan penelitian permohonan pembayaran langsung;
5) Kemudian melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):
    a. Verifikator melakukan pengecekan kelengkapan berkas dokumen permohonan pembayaran yang disampaikan oleh K/L;
    b. Kemudian melakukan koordinasi dengan budget controller untuk melakukan pengecekan ketersediaan anggaran dengan output kerja berupa form B, dalam hal tersedianya anggaran selanjutnya form B disampaikan kepada Pelaksana (Quality Assurance) untuk dapat melakukan analisis penelitian administrasi.

    Dalam melakukan penelitian administrasi pelaksana dapat melakukan rekomendasi pendapat hukum:

- Jika perlu meminta pendapat hukum pelaksana dapat merekomendasikan untuk meminta petunjuk/pendapat hukum/konfirmasi kepada pihak yang berkompeten;
- Jika tidak perlu meminta pendapat hukum lebih lanjut pelaksana dapat menerbitkan rekomendasi pembayaran output kinerja dari Pelaksana (Quality Assurance) berupa Form A2 yang menunjukan objek pengadaan tanah yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap dengan mempertimbangkan peraturan dan perundangan yang berlaku.

6) Kemudian Pelaksana melakukan:
   a. Pengecekan duplikasi bidang tanah yang sudah dibayar LMAN oleh pengolah data dengan output kerja berupa Form A3;
   b. Diterbitkan tanda terima lengkap atas hasil penelitian administrasi;
   c. Pelaksana menyusun konsep nota dinas pembayaran dan disampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk dilakukan reviu dan persetujuan.
7) Kadiv Pendanaan Lahan melakukan reviu atas konsep nota dinas pembayaran langsung, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditandatangani;
8) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu dan menandatangani nota dinas pembayaran langsung, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani;
9) Direktur Utama melakukan reviu dan menandatangani surat persetujuan pembayaran langsung.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

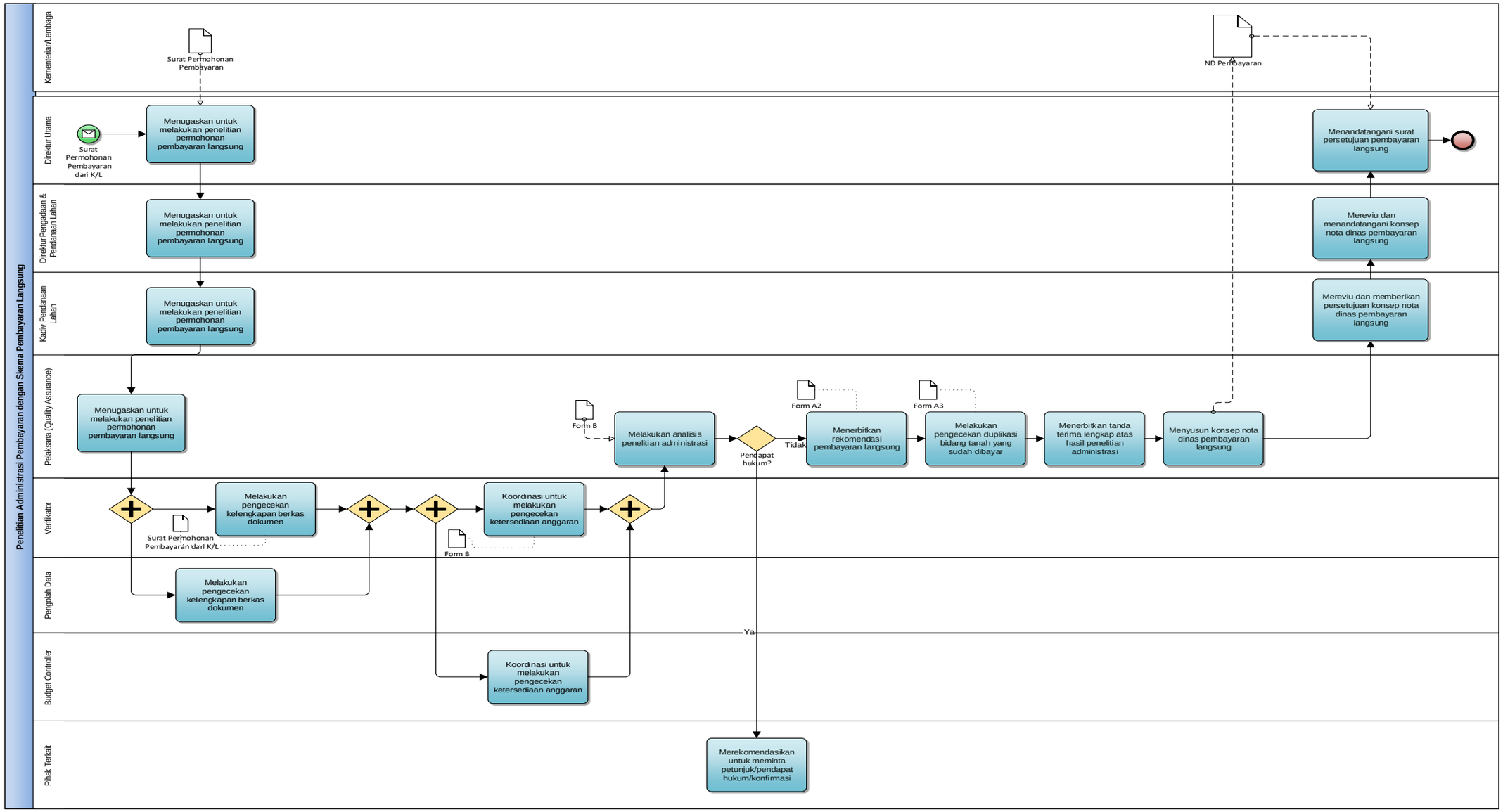
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 24/LMAN.3/2020 PENELITIAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN DENGAN SKEMA PEMBAYARAN LANGSUNG



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Langsung		
No. SOP: 25/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan untuk melakukan pembayaran uang ganti rugi kepada pihak yang berhak atas undangan kantor pertanahan setempat.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan
b. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Pembayaran Langsung

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan;
e. Pihak Eksternal : PPK & Kantor Pertahanan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur Organisasi LMAN;
b. Surat Persetujuan pembayaran;
c. Surat Undangan Kantor Pertanahan.

6. Keluaran (*Output*)

a. Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran Langsung;
b. Kwitansi pihak yang berhak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pelaksanaan pembayaran langsung di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana	Pihak Eksternal
Pendisposisian untuk melakukan pelaksanaan pembayaran langsung	A	R	R	I	
Penyusunan konsep nota dinas pelakasanaan pembayaran langsung		A	R		
pengecekan berkas pembayaran langsung berupa konsep BAPH, BAUGR dan kwitansi					R
Pengecekan Verifikasi Dokumen & Penyusunan Nota Dinas				R	
Proses reviu dan persetujuan Nota Dinas pembayarab Langsung	I	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kantor Pertanahan menyampaikan surat undangan kepada LMAN;
2) Direktur Utama mendapat surat undangan, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran langsung;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran langsung;
4) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran langsung;
5) Pelaksana Pendanaan Lahan membuat konsep nota dinas perjalanan dinas pelaksanaan pembayaran langsung dan menyampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan;
6) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu konsep nota dinas perjalanan dinas pelaksanaan pembayaran langsung yang akan ditandatangani oleh Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan dan memberikan persetujuan;
7) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu dan menandatangani nota dinas perjalanan dinas pelaksanaan pembayaran langsung;

8) Pelaksana menghadiri undangan pembayaran langsung, H-1 pembayaran langsung pelaksana melakukan koordinasi dengan PPK dan Kantor Pertanahan terkait persiapan kegiatan dan melakukan pengecekan berkas pembayaran langsung berupa konsep BAPH, BAUGR dan kwitansi yang disiapkan oleh Kantor Pertanahan dan PPK, pada saat pelaksanaan pembayaran langsung pelaksana melaksanakan pengecekan KTP pihak yang berhak dan menyiapkan dokumen kwitansi yang harus ditandatangani oleh pihak yang berhak. Setelah selesai kegiatan pelaksana menyusun dan menandatangani berita acara pelaksanaan pembayaran dengan kantor Pertanahan dan PPK. Pelaksana mengumpulkan scan dokumen dan membuat laporan perjalanan dinas dan disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;

9) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu dan memberikan persetujuan laporan perjalanan dinas, menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;

10) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu dan memberikan persetujuan laporan perjalanan dinas, menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

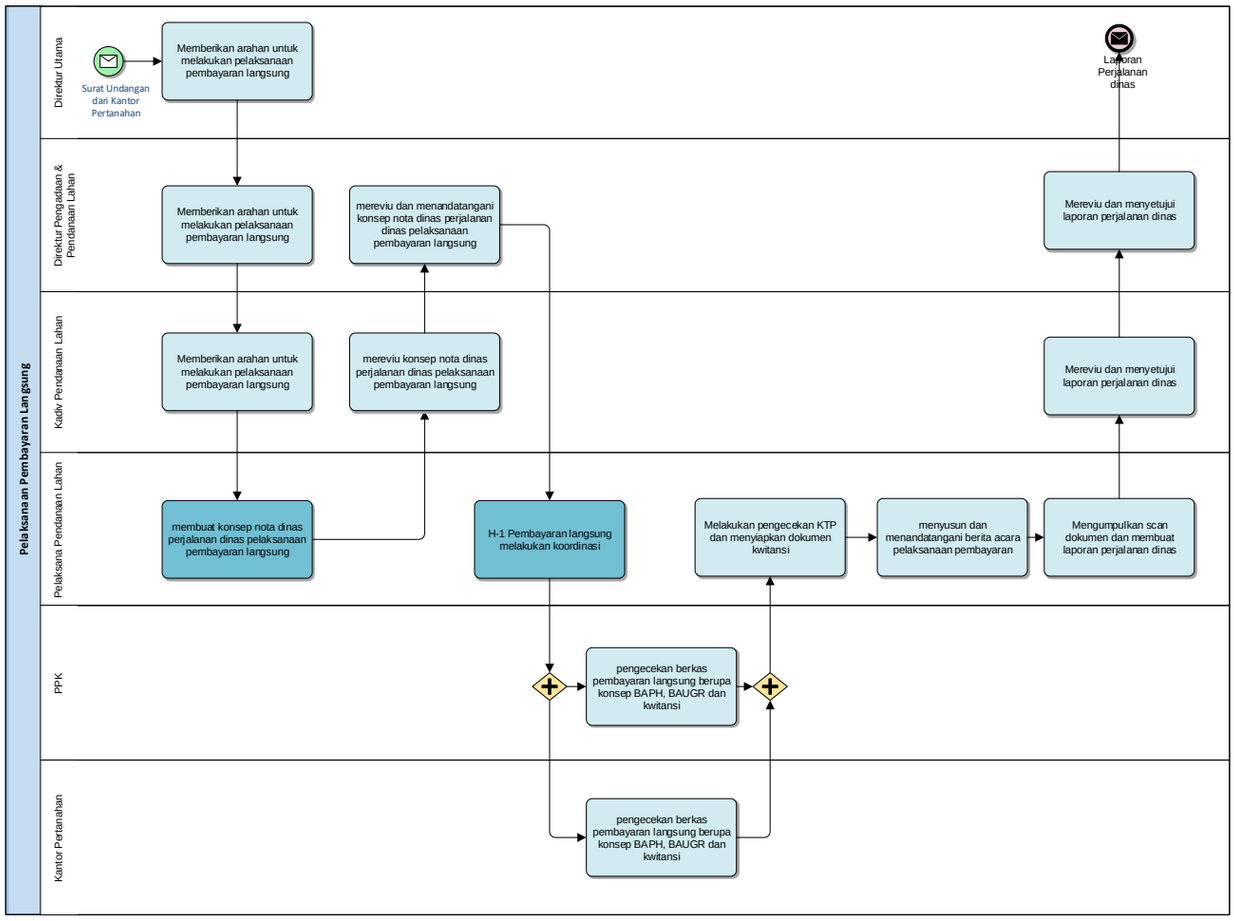
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 25/LMAN.3/2020 PELAKSANAAN PEMBAYARAN LANGSUNG



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Data Hasil Pembayaran Dana Talangan		
No. SOP: 26/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Merupakan proses pencocokan data pembayaran dana talangan yang telah dibayarkan LMAN dengan yang telah diterima oleh Badan Usaha.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Dana Talangan
b. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran COF Kepada Badan Usaha
c. Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Surat persetujuan pembayaran
c. Bukti pembayaran

6. Keluaran (*Output*)

Berita acara rekonsiliasi pembayaran dana talangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran dana talangan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran dana talangan	A	R	R	I
Persiapan Rekonsiliasi data pembayaran dana talangan				R
Membuat konsep surat undangan rekonsiliasi				R
Proses reviu dan persetujuan konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran dana talangan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran dana talangan;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran dana talangan;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran dana talangan;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Persiapan Rekonsiliasi data pembayaran dana talangan;
   b. Sinkronisasi data hasil rekapitulasi;
   c. Identifikasi nilai pembayaran dana talangan;
   d. Membuat konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran dana talangan;
   e. Membuat konsep surat undangan rekonsiliasi dan diberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran dana talangan dan surat undangan dan diberikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran dana talangan dan surat undangan dan diberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama menandatangani surat undangan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

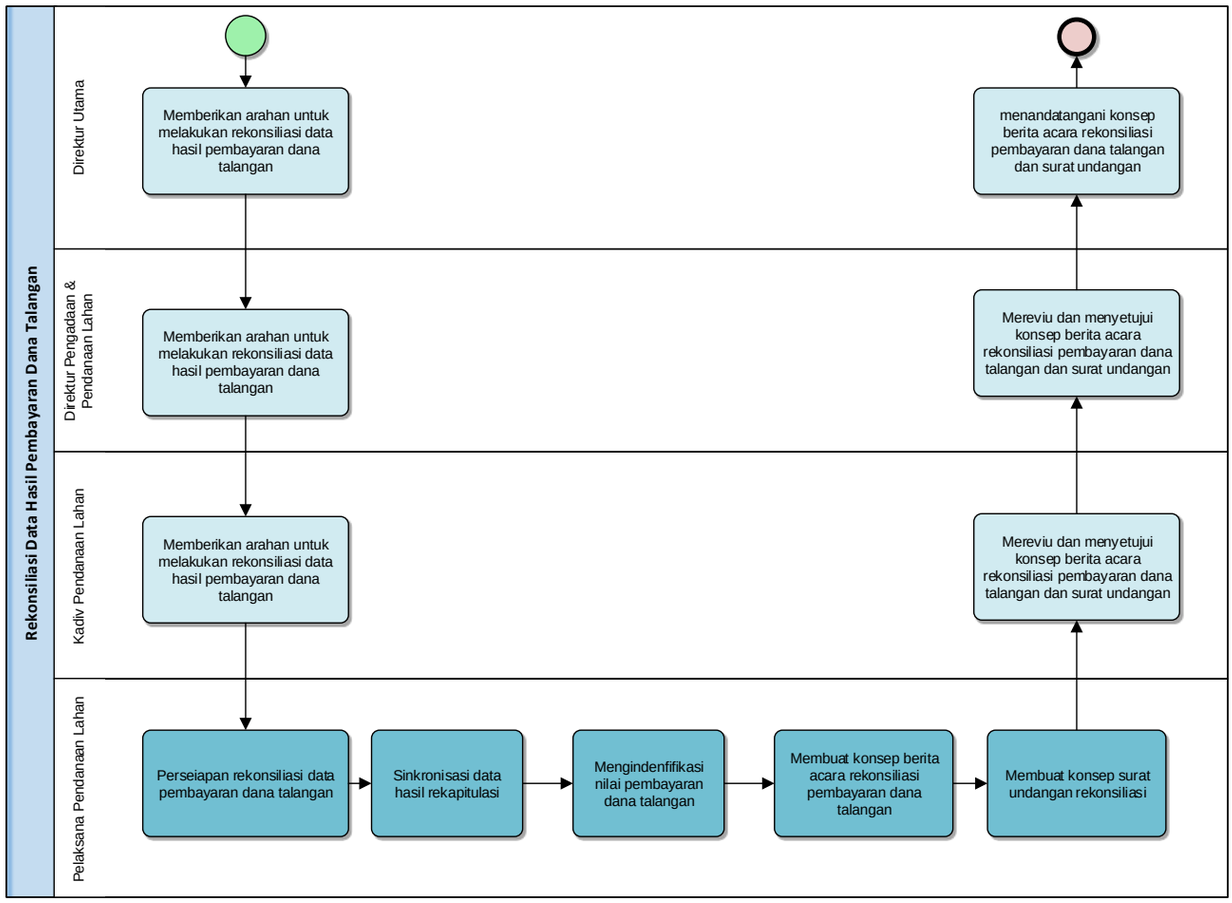
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 26/LMAN.3/2020 REKONSILIASI DATA HASIL PEMBAYARAN DANA TALANGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah		
No. SOP: 27/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses pencocokan data rekomendasi pembayaran dengan bukti pembayaran.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkautan dengan SOP berikut ini:

a. Rekonsilasi Data Hasil Pembayaran Dana Talangan
b. Rekonsiliasi Data Hasil Pembayaran Langsung

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Surat persetujuan pembayaran;
c. Bukti pembayaran.

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas undangan rekonsiliasi internal hasil pembayaran pengadaan tanah.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan rekonsiliasi internal data hasil pembayaran pengadaan tanah di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran pengadaan tanah	A	R	R	I
Persiapan Rekonsiliasi data pembayaran pengadaan tanah				R
Membuat konsep surat undangan rekonsiliasi pengadaan tanah				R
Proses reviu dan persetujuan konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran pengadaan tanah	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Persiapan Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah;
    b. Sinkronisasi data hasil rekapitulasi;
    c. Identifikasi nilai pembayaran dana talangan;
    d. Membuat konsep berita acara rekonsiliasi internal data hasil pembayaran pengadaan tanah;
    e. Membuat konsep nota dinas undangan rekonsiliasi dan diberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu konsep berita acara Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah dan nota dinas

undangan rekonsiliasi dan diberikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu dan menandatangani nota dinas undangan rekonsiliasi dan disampaikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

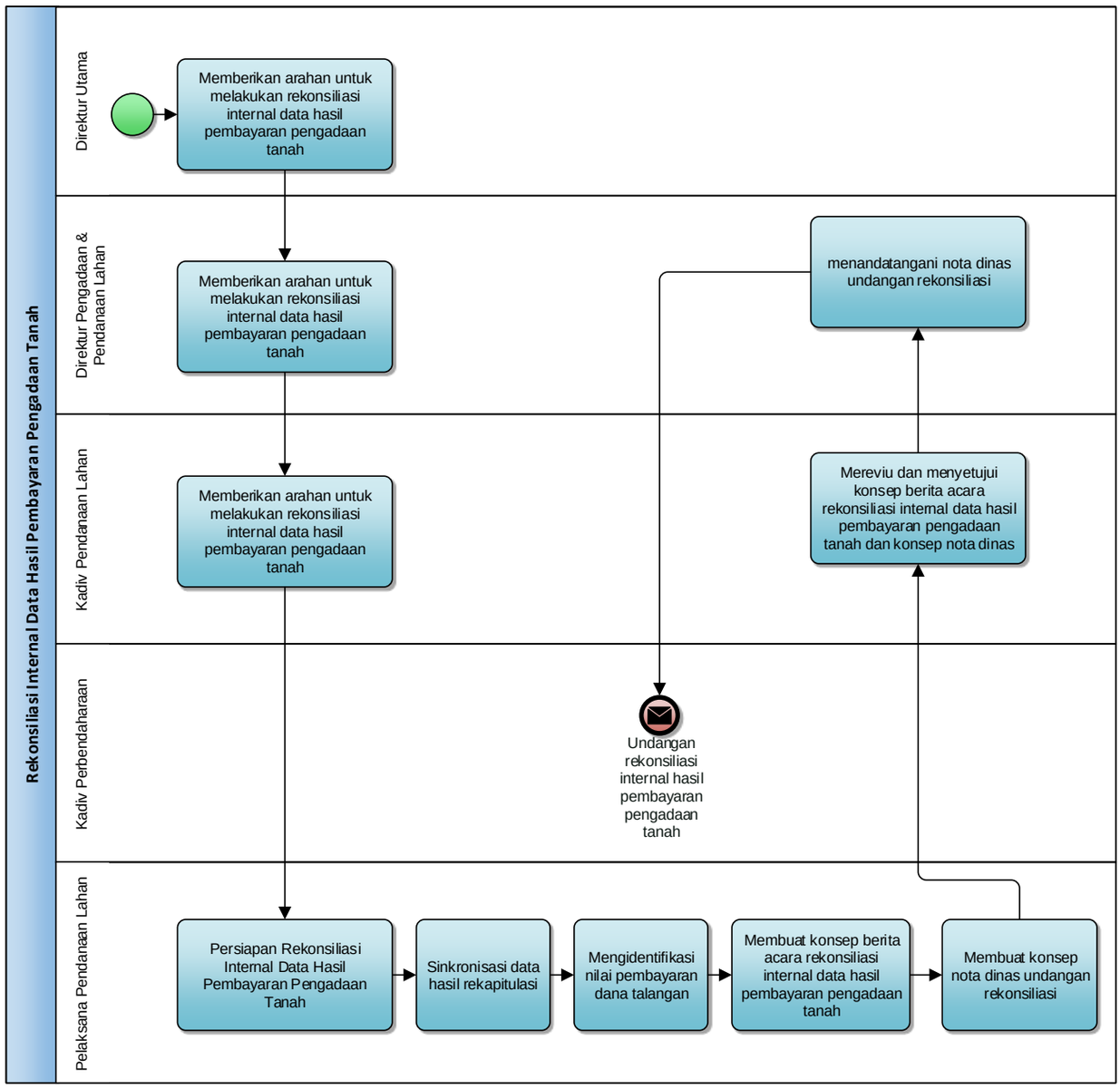
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 27/LMAN.3/2020 REKONSILIASI INTERNAL DATA HASIL PEMBAYARAN PENGADAAN TANAH



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Data Hasil Pembayaran Langsung		
No. SOP: 28/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses pencocokan data pembayaran langsung yang telah dibayarkan LMAN dengan yang telah diterima oleh pihak yang berhak berdasarkan Data Dari Kementerian/Lembaga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penelitian Administrasi Pembayaran dengan Skema Pembayaran Langsung
b. Rekonsiliasi Internal Data Hasil Pembayaran Pengadaan Tanah

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Pendanaan Lahan;
d. Pelaksana Pendanaan Lahan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Surat persetujuan pembayaran;
c. Bukti pembayaran.

6. Keluaran (*Output*)

Berita acara rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Pendanaan Lahan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung	A	R	R	I
Persiapan Rekonsiliasi data pembayaran langsung				R
Membuat konsep surat undangan rekonsiliasi langsung				R
Proses reviu dan persetujuan konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran langsung	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung;
3) Kadiv Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendanaan Lahan untuk melakukan rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung;
4) Pelaksana Pendanaan Lahan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Persiapan Rekonsiliasi data pembayaran langsung;
    b. Sinkronisasi data hasil rekapitulasi;
    c. Identifikasi nilai pembayaran langsung;
    d. Membuat konsep berita acara rekonsiliasi data hasil pembayaran langsung dan membuat konsep surat undangan rekonsiliasi untuk Kementerian/Lembaga. Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendanaan Lahan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran langsung dan surat undangan dan diberikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan mereviu konsep berita acara rekonsiliasi pembayaran langsung dan surat undangan dan diberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur utama menandatangani surat undangan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

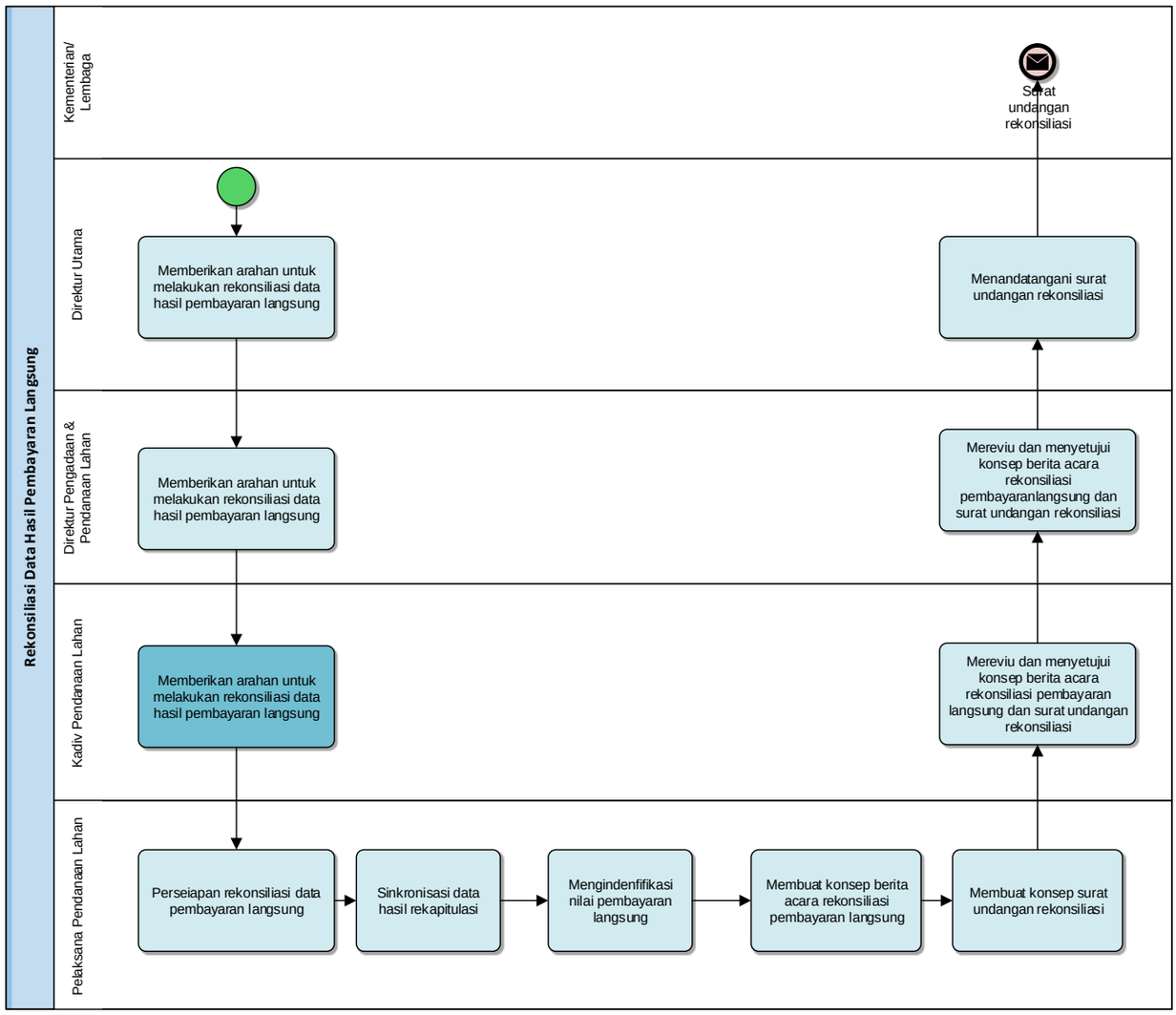
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 28/LMAN.3/2020 REKONSILIASI DATA HASIL PEMBAYARAN LANGSUNG



DIVISI ADMINISTRASI TANAH & LITIGASI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Kuasa		
No. SOP: 29/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Surat kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari seseorang atau pejabat tertentu kepada seseorang atau pejabat lain.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan roya
d. Permohonan pengukuran
e. Pendampingan pengukuran tanah
f. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
g. Pendampingan untuk penelitian lapangan
h. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
i. Pendampingan cek lapangan
j. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
k. Pengambilan sertipikat
l. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat kuasa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pembuatan surat kuasa di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan Dokumen & Persetujuan Draft Surat Kuasa	A/I			R
Proses reviu dan persetujuan surat kuasa	A	A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
   a. Pembuatan dokumen surat kuasa;
   b. Meminta persetujuan draft surat kuasa dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft surat kuasa, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat kuasa, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat kuasa.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

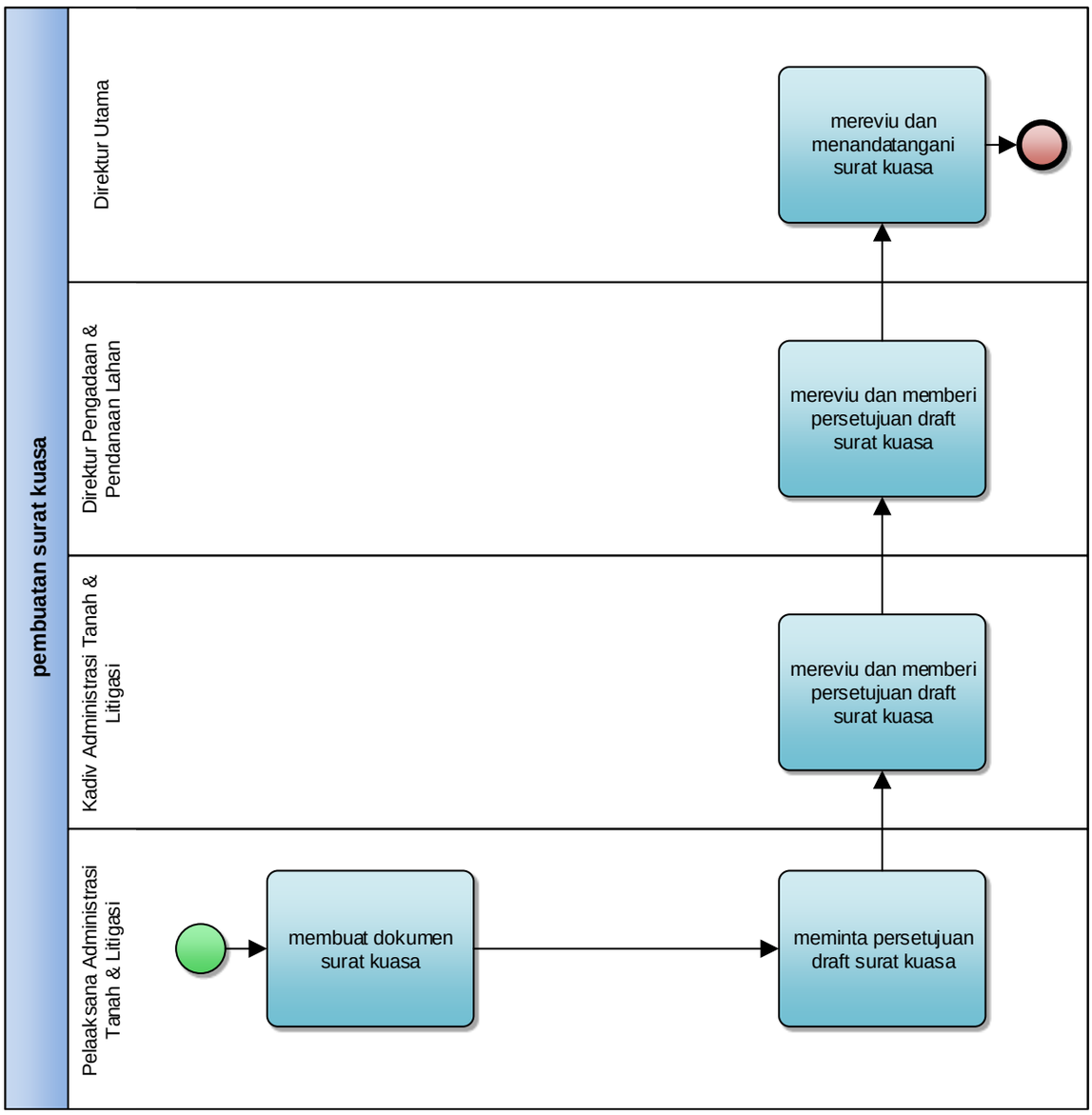
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 29/LMAN.3/2020 PEMBUATAN SURAT KUASA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Pembukaan Blokir Di BPN/Instansi Terkait		
No. SOP: 30/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang akan dilakukan oleh pengurusan pembukaan blokir di BPN/Instansi Terkait.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan akta pelepasan hak
b. Permohonan roya
c. Permohonan pengukuran
d. Pendampingan pengukuran tanah
e. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengurusan pembukaan blokir di BPN ke instansi terkait di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian pengurusan surat pembukaan blokir ke BPN			A	R
Pembuatan surat tugas pembukaan blokir ke BPN				R
Proses reviu dan penandatanganan surat tugas pengurusan pembukaan blokir dan surat pembukaan blokir ke BPN	A	R	R	
Pembukaan blokir ke BPN/Instansi Terkait			A	R
Proses reviu dan persetujuan blokir ke BPN/Instansi Terkait	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengurusan surat pembukaan blokir ke BPN/instansi terkait;
2) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan pembuatan surat tugas pengurusan pembukaan blokir dan surat pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait, disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu surat tugas pengurusan pembukaan blokir dan surat pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk di paraf;
4) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu surat tugas pengurusan pembukaan blokir dan surat pembukaan blokir ke

BPN/Instansi terkait, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk di paraf;

5) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas pengurusan pembukaan blokir dan surat pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait, lalu menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
6) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait;
7) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait;
    b. Penyusunan laporan pelaksanaan pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
8) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu laporan pelaksanaan pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
9) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu laporan pelaksanaan pembukaan blokir ke BPN/Instansi terkait, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

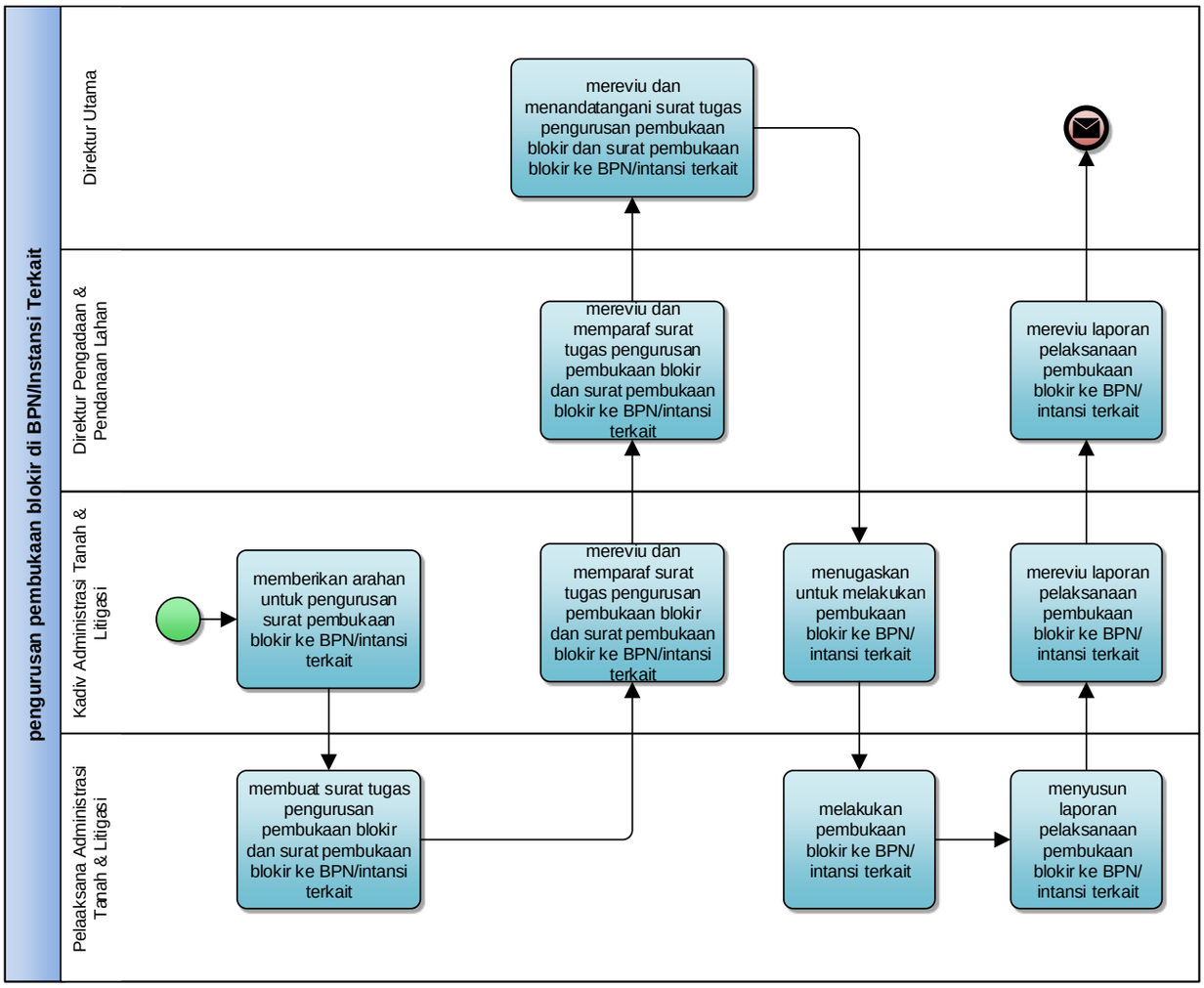
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 30/LMAN.3/2020 PENGURUSAN PEMBUKAAN BLOKIR DI BPN/INSTANSI TERKAIT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Akta Pelepasan Hak		
No. SOP: 31/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Akta pelepasan hak yang digunakan sebagai alas hak dalam permohonan peralihan dan perubahan hak guna bangunan yang jangka waktunya telah berakhir. Akta pelepasan hak merupakan salah satu akta otentik yang dibuat oleh Notaris dan merupakan akta partij.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN/instansi terkait
b. Permohonan roya
c. Permohonan pengukuran
d. Pendampingan pengukuran tanah
e. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;

e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;
f. Dokumentasi laporan permohonan roya;
g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
i. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan pengukuran akta pelepasan hak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengurusan akta pelepasan hak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pembuatan surat tugas untuk pengurusan akta pelepasan hak & persetujuan				A/R
Proses reviu hasil surat tugas pengurusan akta pelepasan hak	A	R	R	R
Pengurusan akta pelepasan hak & Penyusunan laporan				A/R
Proses reviu dan persetujuan laporan pelaksanaan pengukuran akta pelepasan hak		A/I	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
   a. Pembuatan surat tugas untuk pengurusan akta pelepasan hak dengan laporan berupa fisik surat tugas pengurusan akta pelepasan hak;
   b. Meminta persetujuan surat tugas pengurusan akta pelepasan hak dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu hasil surat tugas pengurusan akta pelepasan hak, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu hasil surat tugas pengurusan akta pelepasan hak, memberikan arahan perbaikan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

4) Direktur Utama mereviu dan menyetujui hasil surat tugas pengurusan akta pelepasan hak, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pengurusan akta pelepasan hak;
    b. Penyusunan laporan pelaksanaan pengukuran akta pelepasan hak dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
6) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan reviu laporan pelaksanaan pengukuran akta pelepasan hak dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

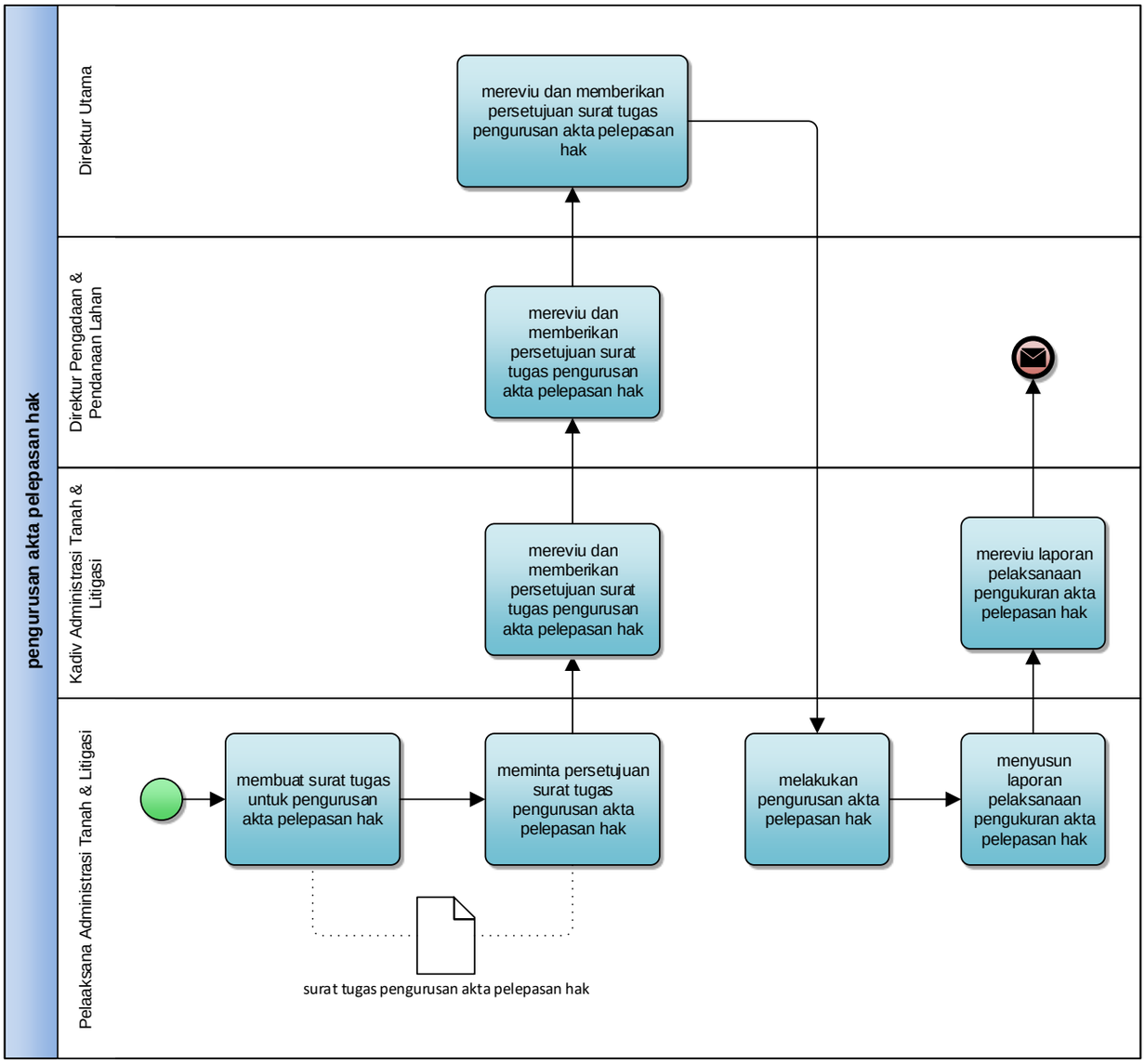
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 31/LMAN.3/2020 PENGURUSAN AKTA PELEPASAN HAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permohonan Roya		
No. SOP: 32/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Permohonan roya adalah pencoretan pada buku tanah Hak Tanggungan karena hak tanggungan telah terhapus.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan pengukuran
d. Pendampingan pengukuran tanah
e. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat permohonan roya ke BPN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam permohonan roya ke instansi terkait di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan & persetujuan surat permohonan roya				A/R
Proses reviu & persetujuan hasil surat permohonan roya	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
    a. Pembuatan surat permohonan roya yang berisi laporan surat permohonan roya;
    b. Meminta persetujuan surat permohonan roya dan disampaikan kepada Kadiv Adminstrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan persetujuan;
2) Kadiv Adminstrasi Tanah & Litigasi melakukan permintaan persetujuan permohonan roya kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan permintaan persetujuan permohonan roya kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama memberikan persetujuan surat permohonan roya dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk mengirimkan surat permohonan roya ke BPN;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan mengirimkan surat permohonan roya ke BPN.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

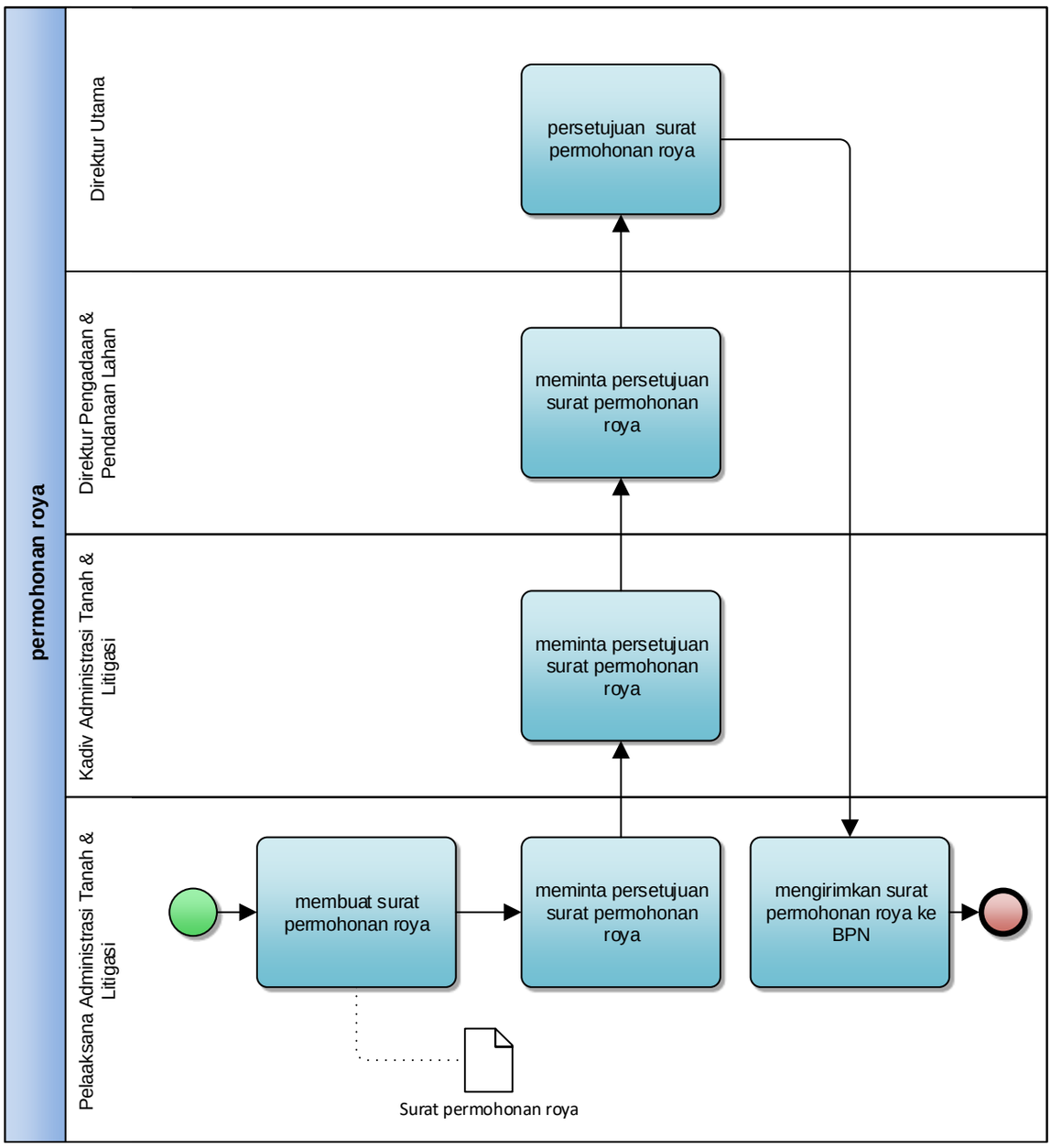
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 32/LMAN.3/2020 PERMOHONAN ROYA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Permohonan Pengukuran		
No. SOP: 33/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan dalam menjalankan permohonan pengukuran.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan roya
d. Pendampingan pengukuran tanah
e. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;
f. Dokumentasi laporan permohonan roya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat permohonan pengukuran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam permohonan pengukuran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan & persetujuan surat permohonan pengukuran				A/R
Proses reviu & persetujuan hasil surat permohonan pengukuran	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
    a. Pembuatan surat permohonan pengukuran yang berisi laporan surat permohonan pengukuran;
    b. Meminta persetujuan surat permohonan pengukuran dan disampaikan kepada Kadiv Adminstrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan persetujuan;
2) Kadiv Adminstrasi Tanah & Litigasi melakukan permintaan persetujuan surat permohonan pengukuran kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan permintaan persetujuan surat permohonan pengukuran kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama memberikan persetujuan surat permohonan pengukuran dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima laporan dan mengirimkan surat permohonan pengukuran.

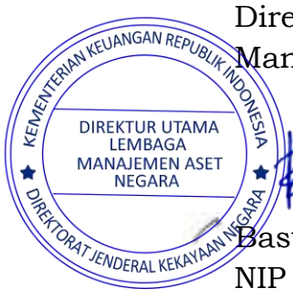
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

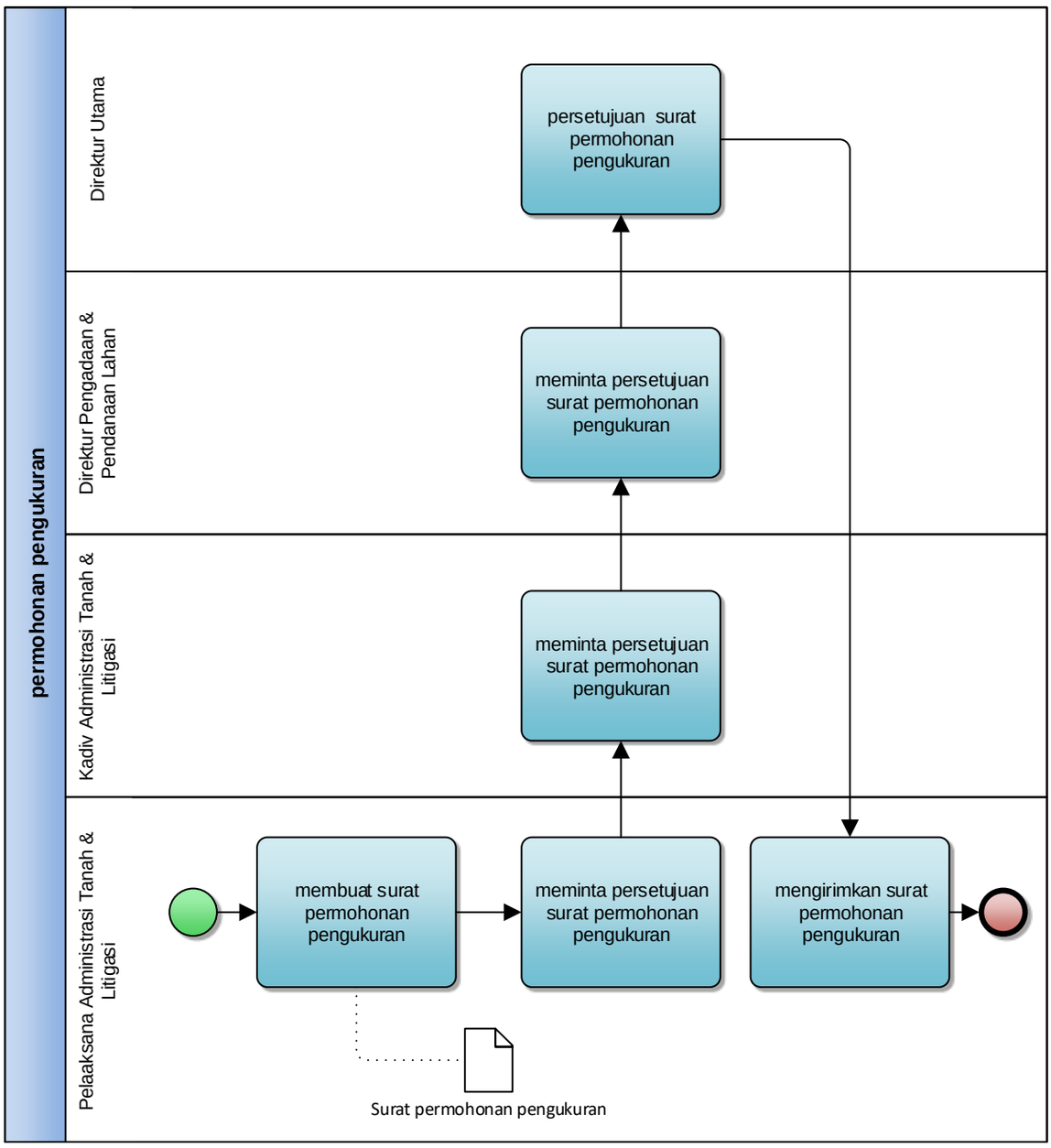
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 33/LMAN.3/2020 PERMOHONAN PENGUKURAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pengukuran Tanah		
No. SOP: 34/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pendampingan pengukuran tanah adalah membimbing dalam konsep umum yang menjelaskan teori dan penerapan pengukuran bentang alam. Pengukuran tanah adalah unsur kualitatif yang utuh dari survey.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan roya
d. Permohonan pengukuran
e. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;

f. Dokumentasi laporan permohonan roya;
g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan pendampingan pengukuran tanah.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pendampingan pengukuran tanah di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan pengukuran tanah				A/R
Penyusunan surat tugas untuk pendampingan pengukuran tanah dengan laporan fisik			A	R
Proses persetujuan surat tugas untuk pendampingan pengukuran tanah dengan laporan fisik	A	R	R	R
Pelaksanaan pendampingan pengukuran tanah & Penyusunan laporan			A	R
Proses reviu & persertujuan pelaksanaan pendampingan pengukuran tanah		A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk pendampingan pengukuran tanah;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk pendampingan pengukuran tanah;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk pendampingan pengukuran tanah;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pembuatan surat tugas untuk pendampingan pengukuran tanah dengan laporan fisik;

b. Meminta persetujuan surat tugas pendampingan pengukuran tanah dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan persetujuan;

5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi meminta persetujuan surat tugas pendampingan pengukuran tanah kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan meminta persetujuan surat tugas pendampingan pengukuran tanah kepada Direktur Utama;
7) Direktur Utama memberikan persetujuan surat tugas pendampingan pengukuran tanah dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pendampingan pengukuran tanah;
    b. Penyusunan laporan pelaksanaan pendampingan pengukuran tanah dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan reviu laporan pelaksanaan pendampingan pengukuran tanah dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

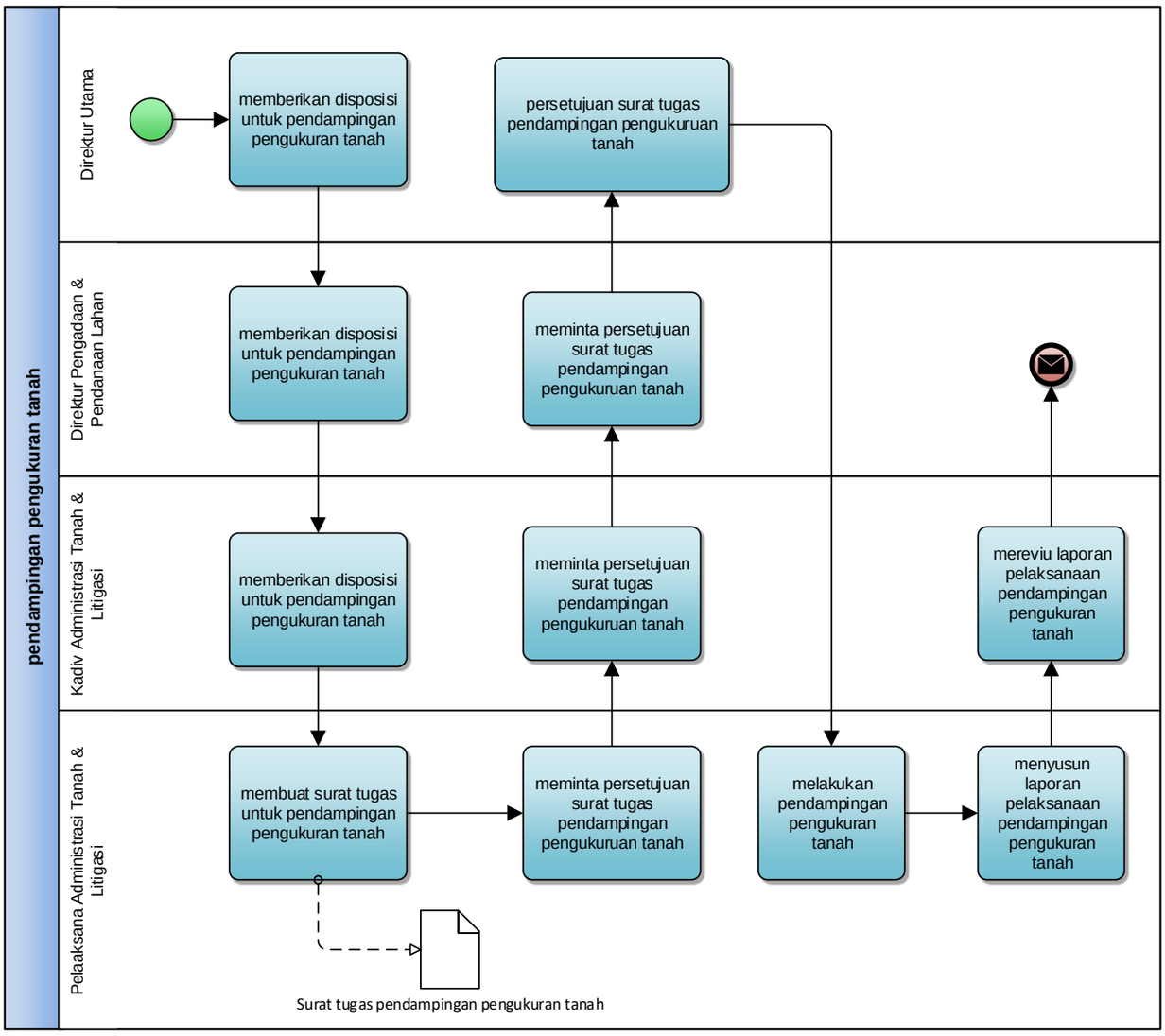
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 34/LMAN.3/2020 PENDAMPINGAN PENGUKURAN TANAH



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengambilan Peta Bidang Tanah Dan Pengajuan Permohonan Hak		
No. SOP: 35/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Peta bidang tanah adalah informasi mengenai letak, batas, dan luas bidang tanah tersebut. Pengajuan permohonan hak merupakan mematenkan hasil penemuan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan roya
d. Permohonan pengukuran
e. Pendampingan pengukuran tanah
f. Pendampingan untuk penelitian lapangan
g. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
h. Pendampingan cek lapangan
i. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
j. Pengambilan sertipikat
k. Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;

f. Dokumentasi laporan permohonan roya;
g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengambilan peta bidang tanah & pengajuan permohonan hak	A	R	R	R
Penyusunan surat tugas untuk pengambilan peta bidang tanah & pengajuan permohonan hak				R
Proses persetujuan surat tugas untuk pengambilan peta bidang tanah & pengajuan permohonan hak	A	R	R	R
Pelaksanaan pengambilan peta bidang tanah & pengajuan permohonan hak & Penyusunan laporan			A	R
Proses reviu & persertujuan pengambilan peta bidang tanah & pengajuan permohonan hak		A	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi

untuk melakukan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;

4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pembuatan surat tugas pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak dengan laporan fisik;
    b. Meminta persetujuan surat tugas pengambilan peta bidang tanah dan surat pengajuan permohonan hak dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan persetujuan;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi meminta persetujuan surat tugas pengambilan peta bidang tanah dan surat pengajuan permohonan hak kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan meminta persetujuan surat tugas pengambilan peta bidang tanah dan surat pengajuan permohonan hak kepada Direktur Utama;
7) Direktur Utama memberikan persetujuan surat tugas pengambilan peta bidang tanah dan surat pengajuan permohonan hak, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Pengambilan peta bidang tanah dan memberikan surat pengajuan permohonan hak;
    b. Pembuatan laporan pelaksanaan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak, lalu disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan reviu laporan pelaksanaan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak, lalu menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

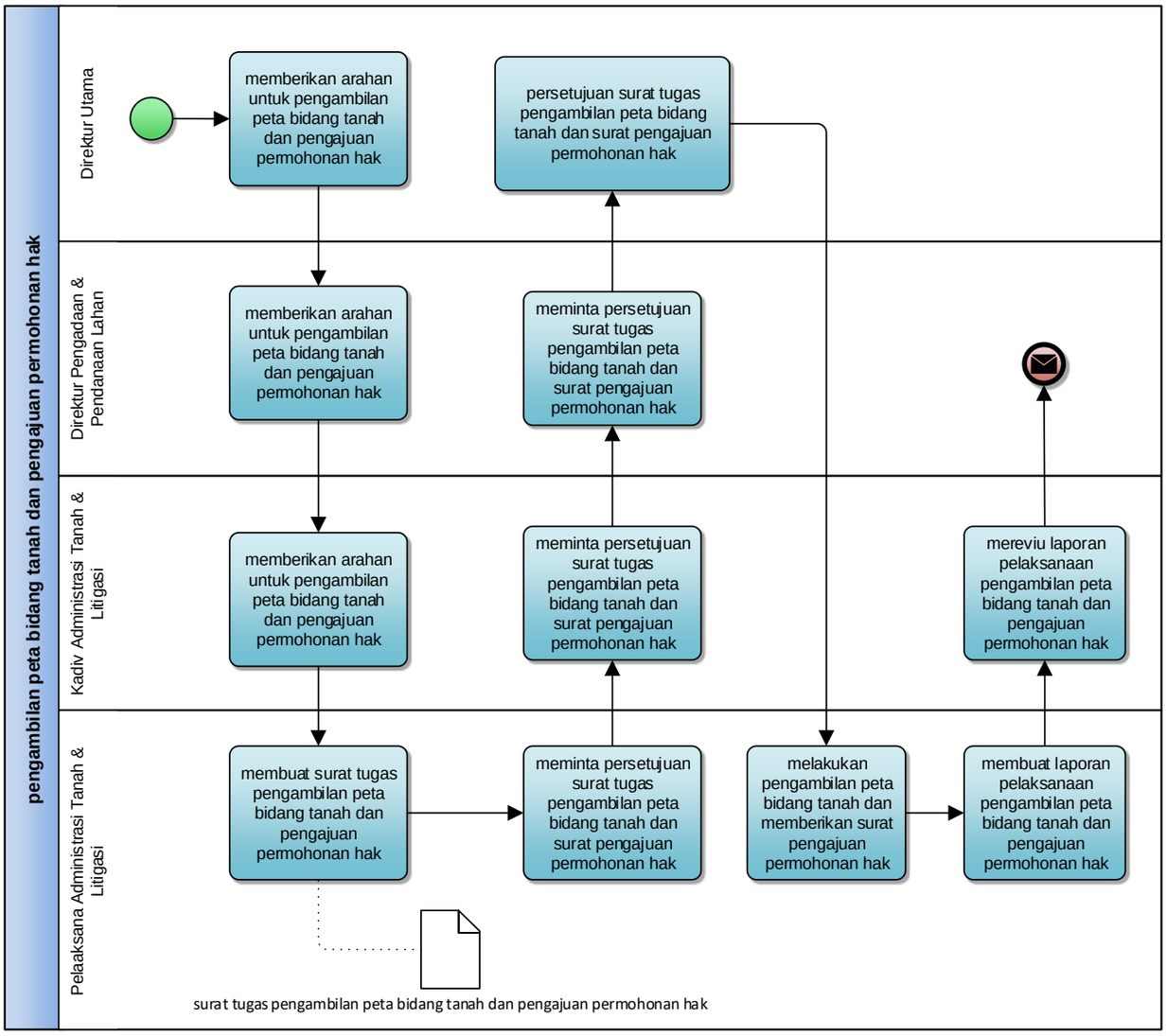
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 35/LMAN.3/2020 PENGAMBILAN PETA BIDANG TANAH DAN PENGAJUAN PERMOHONAN HAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pendampingan Untuk Penelitian Lapangan		
No. SOP: 36/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk pendampingan penelitian ke lapangan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

- Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
- Pengurusan akta pelepasan hak
- Permohonan roya
- Permohonan pengukuran
- Pendampingan pengukuran tanah
- Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
- Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
- Pendampingan cek lapangan
- Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
- Pengambilan sertipikat
- Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;
f. Dokumentasi laporan permohonan roya;

g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
i. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
j. Dokumentasi laporan pengurusan akta pelepasan hak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pendampingan untuk penelitian lapangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pendampingan untuk penelitian lapangan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan untuk penelitian	A	R	R	R
Penyusunan surat tugas untuk pendampingan untuk penelitian				R
Proses persetujuan surat tugas pendampingan untuk penelitian	A	R	R	
Pelaksanaan pendampingan penelitian lapangan & Penyusunan laporan			A	R
Proses reviu & persertujuan pendampingan untuk penelitian	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan permintaan pendampingan penelitian lapangan;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan permintaan pendampingan penelitian lapangan;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan permintaan pendampingan penelitian lapangan;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan pembuatan surat tugas pendampingan penelitian lapangan

dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu hasil surat tugas untuk pendampingan penelitian lapangan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu hasil surat tugas untuk pendampingan penelitian lapangan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menyetujui hasil surat tugas untuk pendampingan penelitian lapangan, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan pendampingan penelitian lapangan dan menyusun laporan pelaksanaan pendampingan penelitian lapangan, lalu disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan reviu laporan pendampingan untuk penelitian lapangan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
10) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan reviu laporan pendampingan untuk penelitian lapangan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

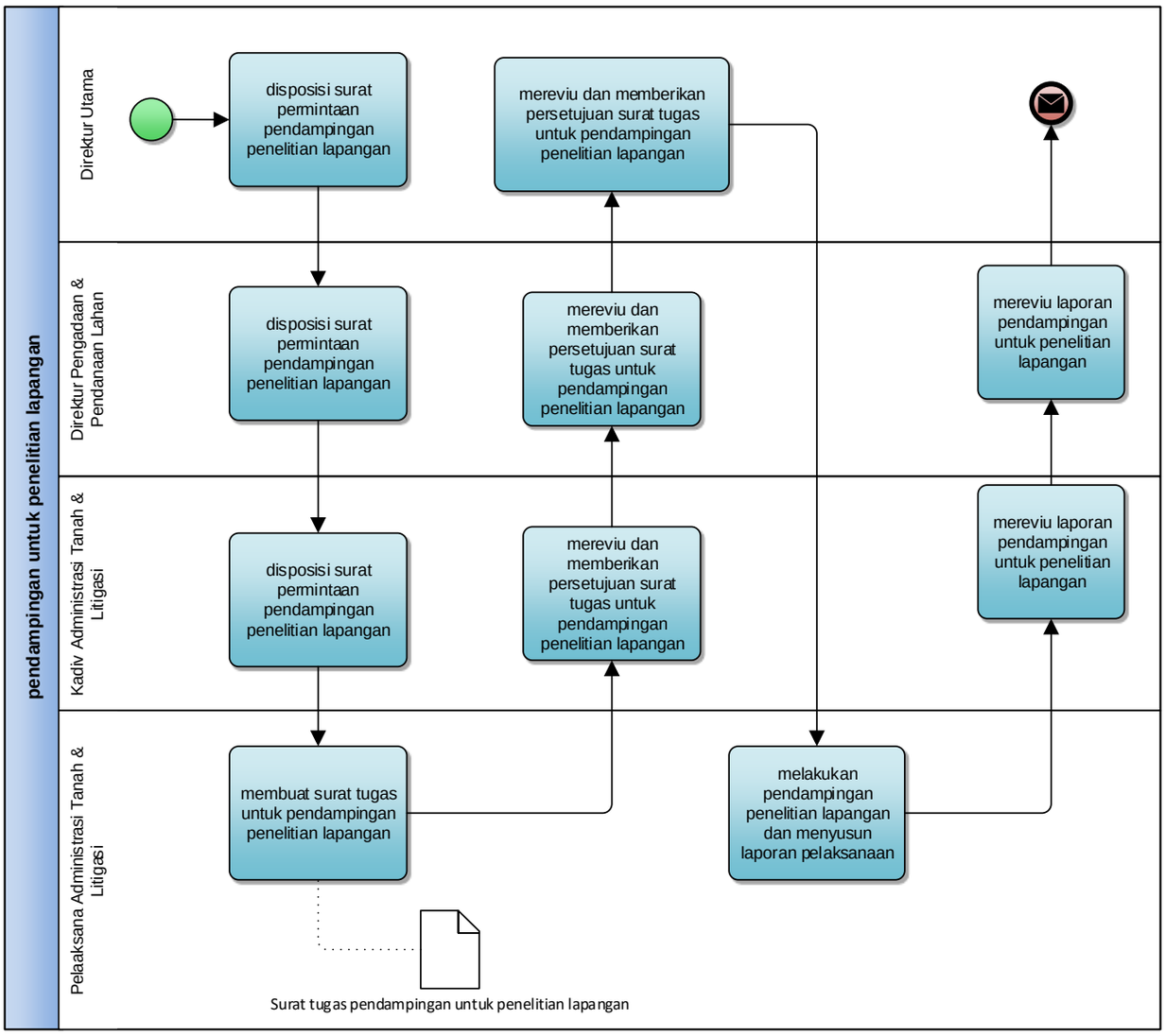
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 36/LMAN.3/2020 PENDAMPINGAN UNTUK PENELITIAN LAPANGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pembebasan BPHTB Ke UPPRB		
No. SOP: 37/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan tentang tata cara pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan pajak penghasilan bagi wajib pajak yang dikenai pajak penghasilan berdasarkan peraturan pemerintah.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

- Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
- Pengurusan akta pelepasan hak
- Permohonan roya
- Permohonan pengukuran
- Pendampingan pengukuran tanah
- Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
- Pendampingan untuk penelitian lapangan
- Pendampingan cek lapangan
- Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
- Pengambilan sertipikat
- Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;

f. Dokumentasi laporan permohonan roya;
g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
i. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
j. Dokumentasi laporan pengurusan akta pelepasan hak;
k. Dokumentasi laporan pendampingan untuk penelitian lapangan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat keterangan pembebasan BPHTP ke UPPRB.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam Pengurusan Surat Keterangan Pembebasan BPHTB Ke UPPRB di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB	A	R	R	R
Penyusunan surat tugas pengurusan &Surat permintaan keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB				R
Proses reviu & persertujuan pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB;
2) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, melakukan pembuatan surat tugas untuk pengurusan dan surat permintaan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB. Menghasilkan laporan berupa :
    a. Surat tugas pengurusan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB;
    b. Surat permintaan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB;

3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu hasil surat tugas untuk pengurusan dan surat permintaan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
4) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu hasil surat tugas untuk pengurusan dan surat permintaan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu dan menyetujui hasil surat tugas untuk pengurusan dan surat permintaan surat keterangan pembebesan BPHTB ke UPPRB, lalu menyampaikan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
6) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan meminta surat keterangan pembebasan BPHTP ke UPPRB, disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

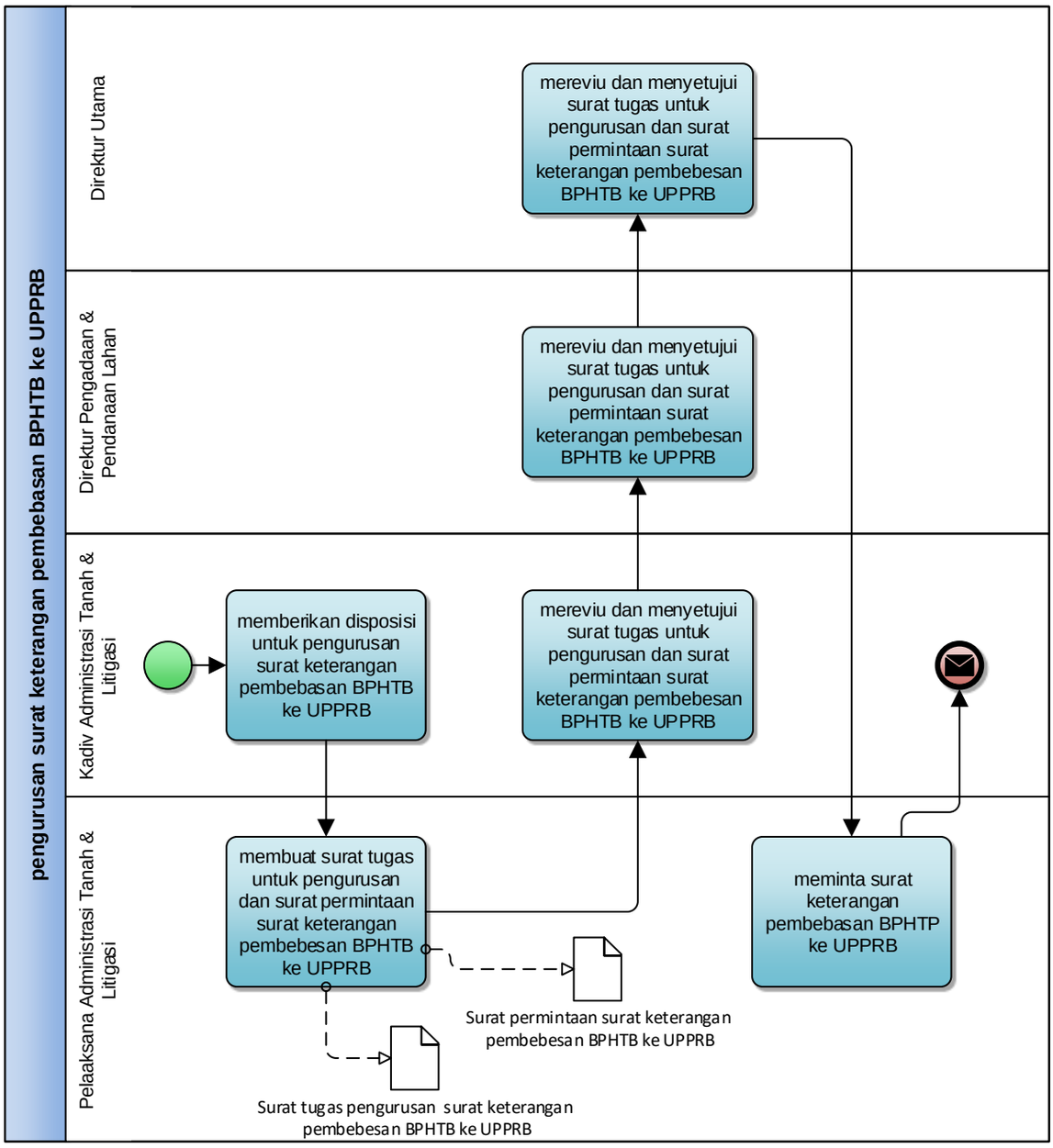
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 37/LMAN.3/2020 PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PEMBEBASAN BPHTB KE UPPRB



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pendampingan Cek Lapangan		
No. SOP: 38/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan tahapan-tahapan yang akan dilakukan tentang cara pendampingan cek lapangan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

- Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
- Pengurusan akta pelepasan hak
- Permohonan roya
- Permohonan pengukuran
- Pendampingan pengukuran tanah
- Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
- Pendampingan untuk penelitian lapangan
- Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
- Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
- Pengambilan sertipikat
- Penatausahaan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;
f. Dokumentasi laporan permohonan roya;

g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
i. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
j. Dokumentasi laporan pengurusan akta pelepasan hak;
k. Dokumentasi laporan pendampingan untuk penelitian lapangan;
l. Dokumentasi laporan Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pendampingan cek lapangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam Pendampingan cek lapangan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pendampingan cek lapangan	A	R	R	R
Penyusunan surat tugas pendampingan cek lapangan				R
Proses reviu & persertujuan pendampingan cek lapangan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan pendampingan cek lapangan;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pendampingan cek lapangan;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pendampingan cek lapangan;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan penyusunan surat tugas untuk pendampingan cek lapangan dengan laporan fisik dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu hasil surat tugas untuk pendampingan cek lapangan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu hasil surat tugas untuk pendampingan cek lapangan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menyetujui hasil surat tugas untuk pendampingan cek lapangan, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan pendampingan cek lapangan dan membuat draft laporan pelaksanaan pendampingan cek lapangan, lalu disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu;
9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan reviu laporan pendampingan cek lapangan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

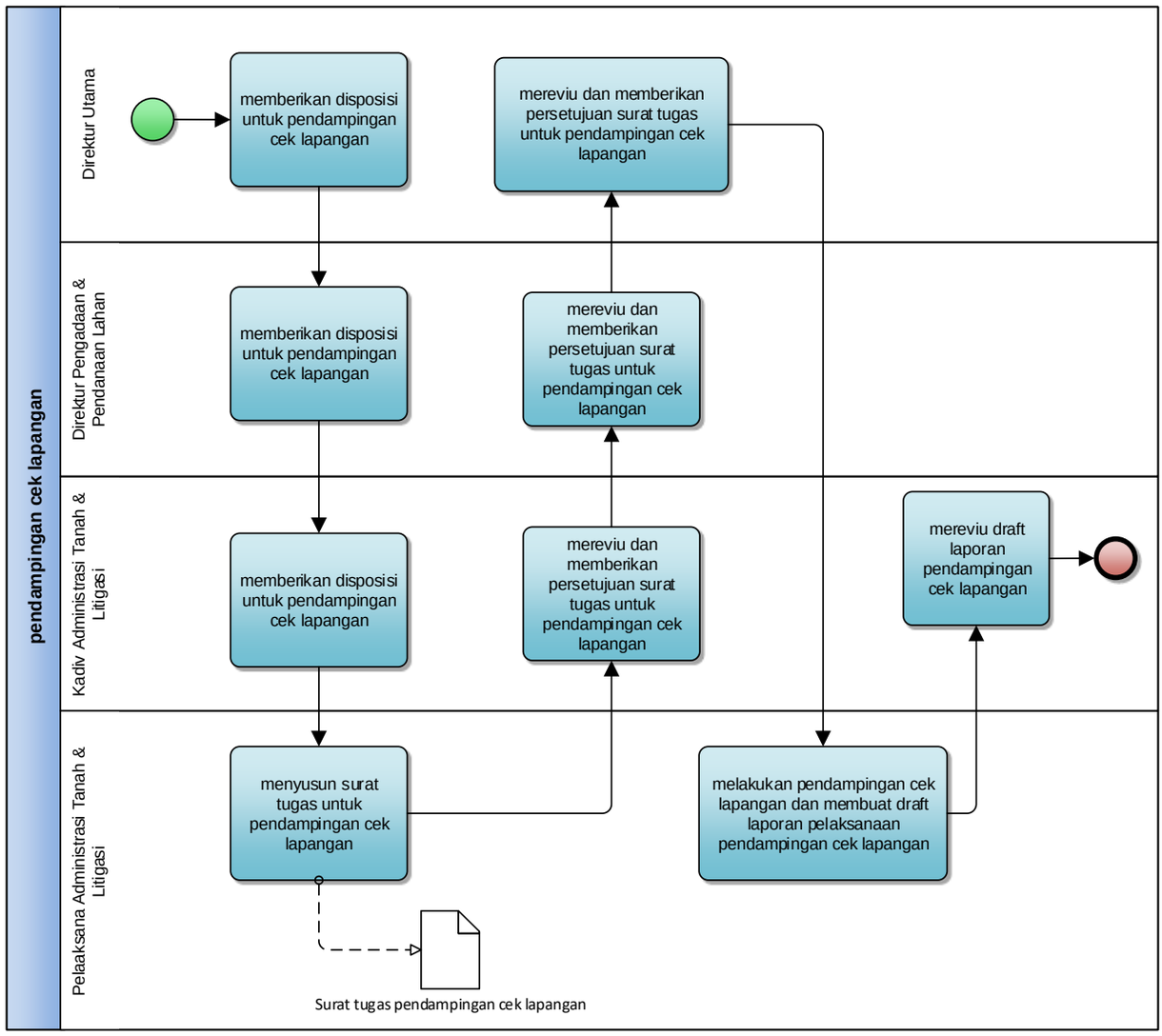
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 38/LMAN.3/2020 PENDAMPINGAN CEK LAPANGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Sertipikat		
No. SOP: 39/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan penerbitan penatausahaan sertipikat yang diberikan oleh BPN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengurusan pembukaan blokir di BPN atau instansi terkait
b. Pengurusan akta pelepasan hak
c. Permohonan roya
d. Permohonan pengukuran
e. Pendampingan pengukuran tanah
f. Pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak
g. Pendampingan untuk penelitian lapangan
h. Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB
i. Pendampingan cek lapangan
j. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
k. Pengambilan sertipikat

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan pembutan surat kuasa;
c. Dokumentasi laporan pengurusan surat kehilangan dokumen;
d. Dokumentasi laporan pengurusan surat pembukaan blokir ke instansi terkait;
e. Dokumentasi laporan pengurusan pembukaan blokir di BPN;
f. Dokumentasi laporan permohonan roya;

g. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
h. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
i. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
j. Dokumentasi laporan pengurusan akta pelepasan hak;
k. Dokumentasi laporan pendampingan untuk penelitian lapangan;
l. Dokumentasi laporan Pengurusan surat keterangan pembebasan BPHTB ke UPPRB;
m. Dokumentasi laporan pendampingan cek lapangan;
n. Dokumentasi laporan pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak;
o. Dokumentasi laporan pengambilan sertipikat.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen administrasi tanah dan litigasi menyimpan sertifikat yang telah selesai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam Penatausahaan sertipikat di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penerimaan surat penatausahaan sertipikat dari BPN				A/R
Menyusun dan memaraf laporan sertifikat yang telah selesai	A	R	R	R
Pendisposisian untuk melakukan sertifikat yang telah selesai			A	R

10. Prosedur Kerja.

1) BPN memberikan berita acara serah terima sertifikat kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
2) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima sertifikat dan melakukan administrasi tanah dan litigasi membuat laporan sertifikat yang telah selesai, lalu disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan penelitian dan paraf;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi melakukan penelitian laporan sertifikat yang telah selesai, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditanda tangani;

4) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan melakukan penelitian dan menandatangani laporan sertifikat yang telah selesai, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama;
5) Direktur Utama Menerima laporan sertifikat yang telah selesai dan memberi arahan, lalu menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima arahan dan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
7) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima arahan dan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan laporan administrasi tanah dan litigasi menyimpan sertifikat yang telah selesai.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

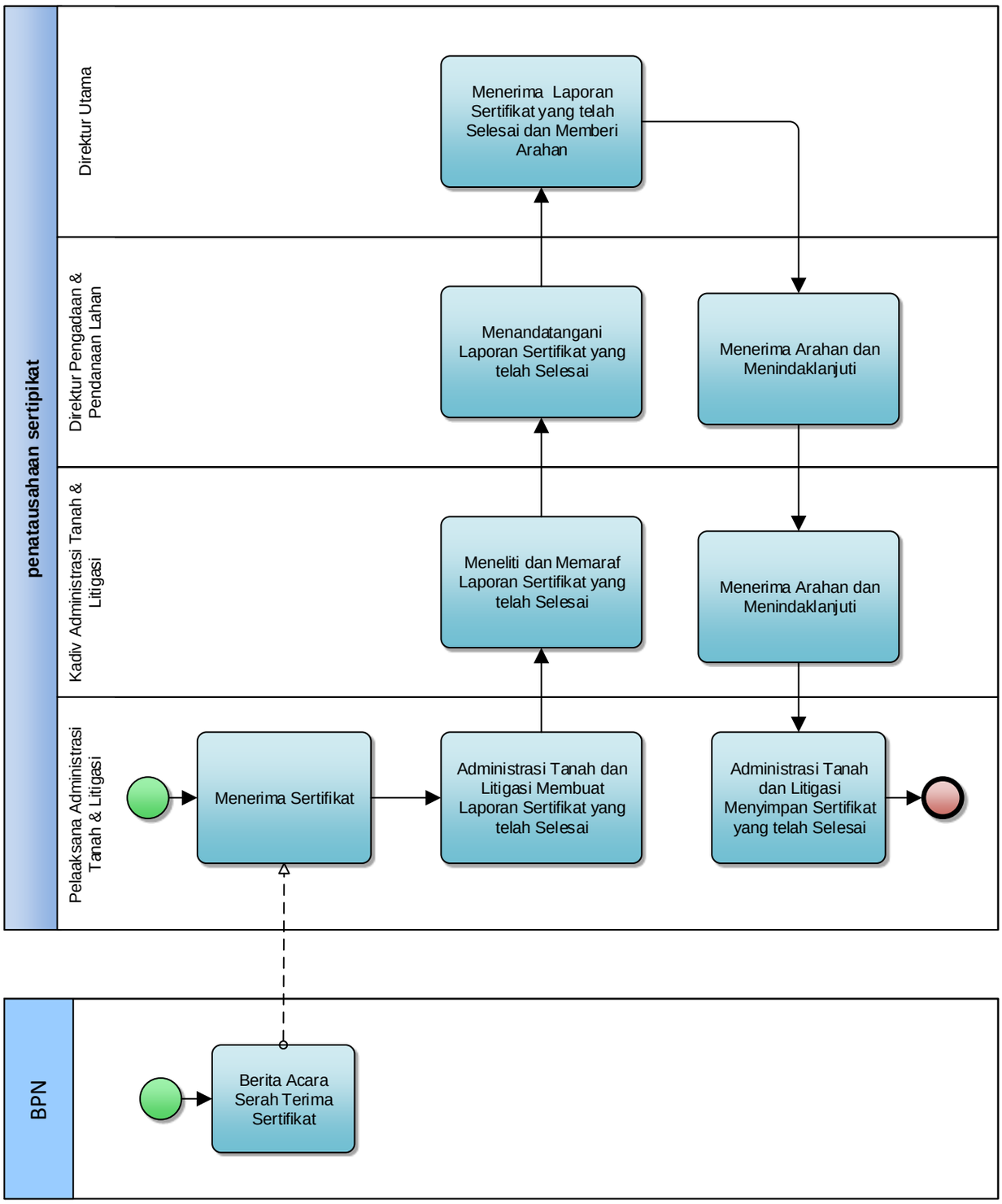
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 39/LMAN.3/2020 PENATAUSAHAAN SERTIPIKAT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan KAK Pengawasan BPKP		
No. SOP: 40/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan penyusunan dalam KAK (Kerangka Acuan Kerja) pengawasan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) yang dilakukan oleh Divisi Administrasi Tanah & Litigasi.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Surat Permintaan Pengawasan
   b. Keikutsertaan dalam Exit Meeting
   c. Penelitian Administrasi Dokumen Dana Talangan

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan penyusunan KAK pengawasan BPKP sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Penandatangan finalisasi KAK pengawasan BPKP.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan KAK pengawasan BPKP di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan draft KAK pengawasan BPKP				A/R
Pembahasan Finalisasi KAK pengawasan BPKP				R
Proses reviu dan persetujuan Finalisasi KAK pengawasan BPKP	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
   a. Penyusunan draft KAK pengawasan BPKP;
   b. Pembahasan draft KAK;
   c. Finalisasi KAK pengawasan BPKP dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu finalisasi KAK pengawasan BPKP, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Administrasi Tanah & Litigasi untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu finalisasi KAK pengawasan BPKP, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu dan menandatangi finalisasi KAK pengawasan BPKP.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

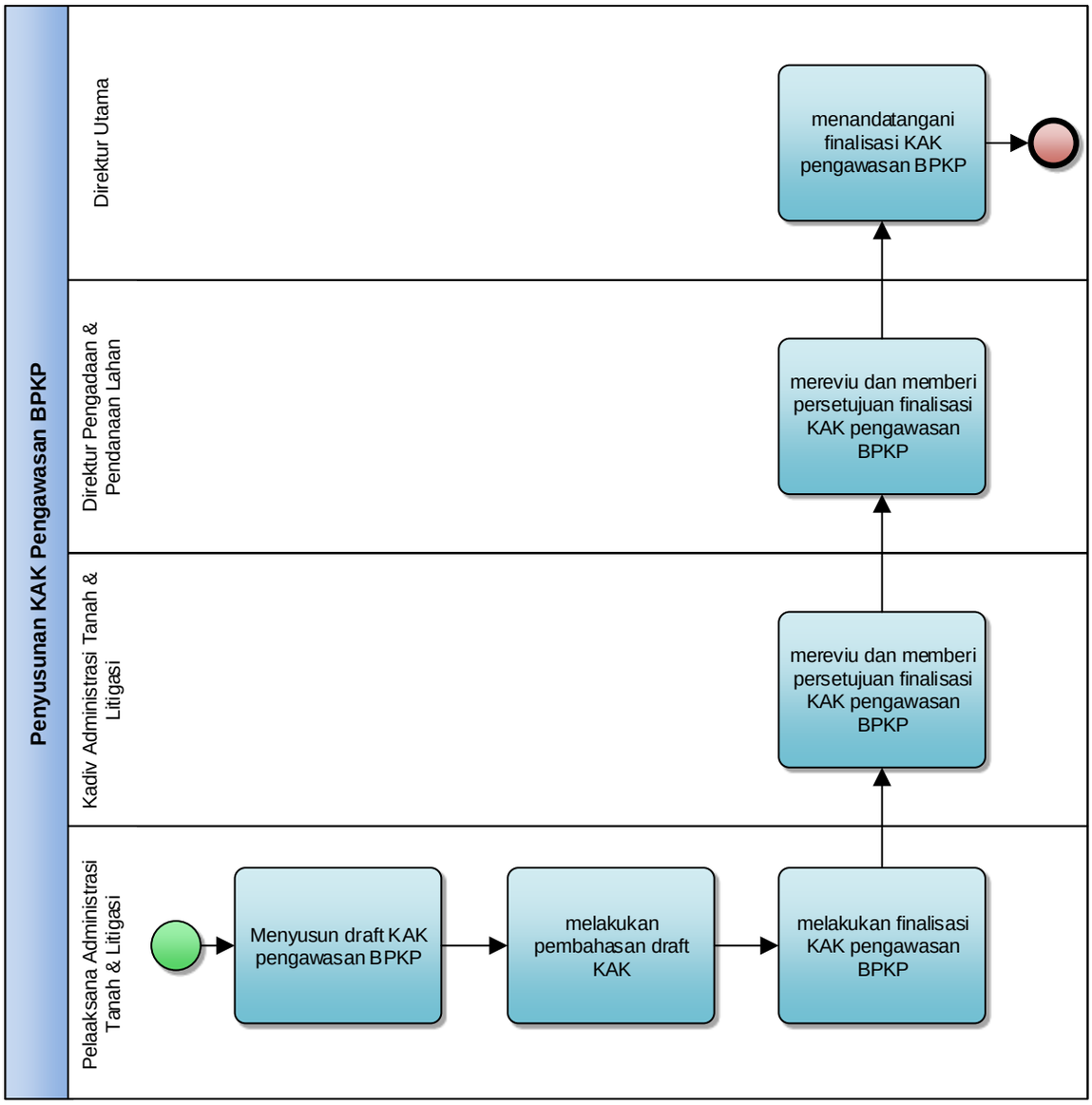
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 40/LMAN.3/2020 PENYUSUNAN KAK PENGAWASAN BPKP



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Serah Terima Hasil Pengadaan Tanah		
No. SOP: 41/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Serah Terima Hasil Pengadaan Tanah bertujuan untuk menyediakan lahan bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan Negara dan Masyarakat dengan tetap menjamin hak bagi pihak yang berhak.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP di Divisi Perencanaan Lahan dan Divisi Pendanaan Lahan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan perencanaan pendanaan lahan;
   c. Dokumentasi laporan pendanaan lahan.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Berita acara serah terima hasil pengadaan tanah.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   3 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam Serah Terima Hasil Pengadaan Tanah di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan serah terima aset hasil pengadaan lahan	A	R	R	
Penyusunan & finalisasi serah terima aset hasil pengadaan lahan				R
Proses reviu dan persetujuan serah terima aset hasil pengadaan lahan	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan serah terima aset hasil pengadaan lahan;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan serah terima aset hasil pengadaan lahan;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan serah terima aset hasil pengadaan lahan;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Verifikasi dokumen pengadaan lahan;
    b. Serah terima hasil pengadaan lahan;
    c. Penyusunan berita acara serah terima hasil pengadaan tanah dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu berita acara serah terima hasil pengadaan tanah, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk Persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu berita acara serah terima hasil pengadaan tanah, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk Persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan berita acara serah terima hasil pengadaan tanah.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

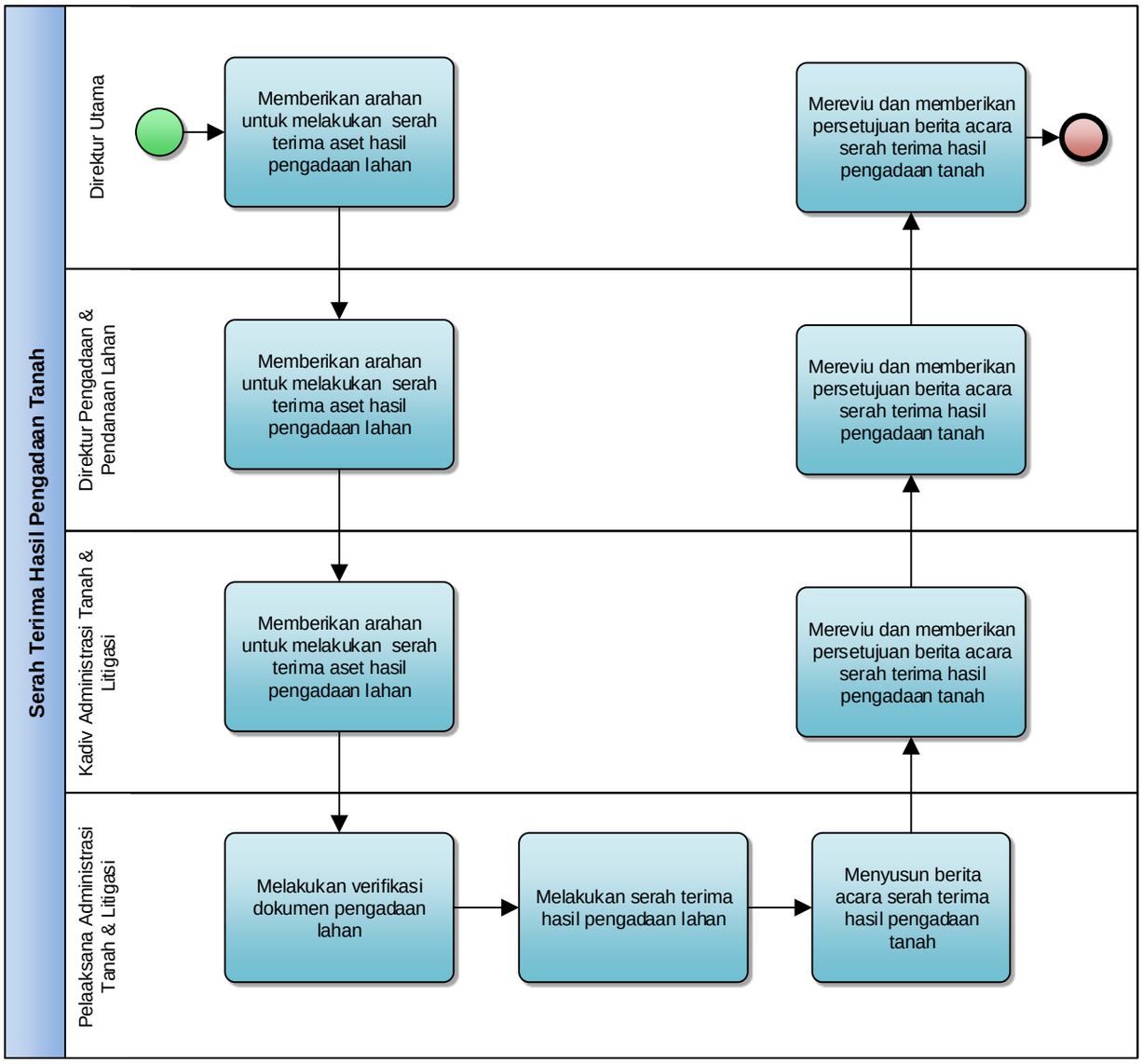
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 41/LMAN.3/2020 SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN TANAH



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Identifikasi Bidang Tanah Dan Kelengkapan Dokumen		
No. SOP: 42/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan dalam mengumpulkan informasi dari lapangan untuk bidang tanah dan kelengkapan dokumen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengambilan Peta Bidang Tanah Dan Pengajuan Permohonan Hak
b. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
c. Pengambilan sertipikat
d. Penatausahaan sertipikat
e. Permohonan pecah sertipikat
f. Permohonan pengukuran
g. Pendampingan pengukuran tanah
h. Pendampingan untuk penelitian lapangan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan bidang tanah dan kelengkapan dokumen.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen	A	R	R	I
Penyusunan & finalisasi identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen				R
Proses reviu dan persetujuan laporan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
    b. Penyusunan draft laporan bidang tanah dan kelengkapan dokumen dan disampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan bidang tanah dan kelengkapan dokumen, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft laporan bidang tanah dan kelengkapan dokumen, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan laporan bidang tanah dan kelengkapan dokumen.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

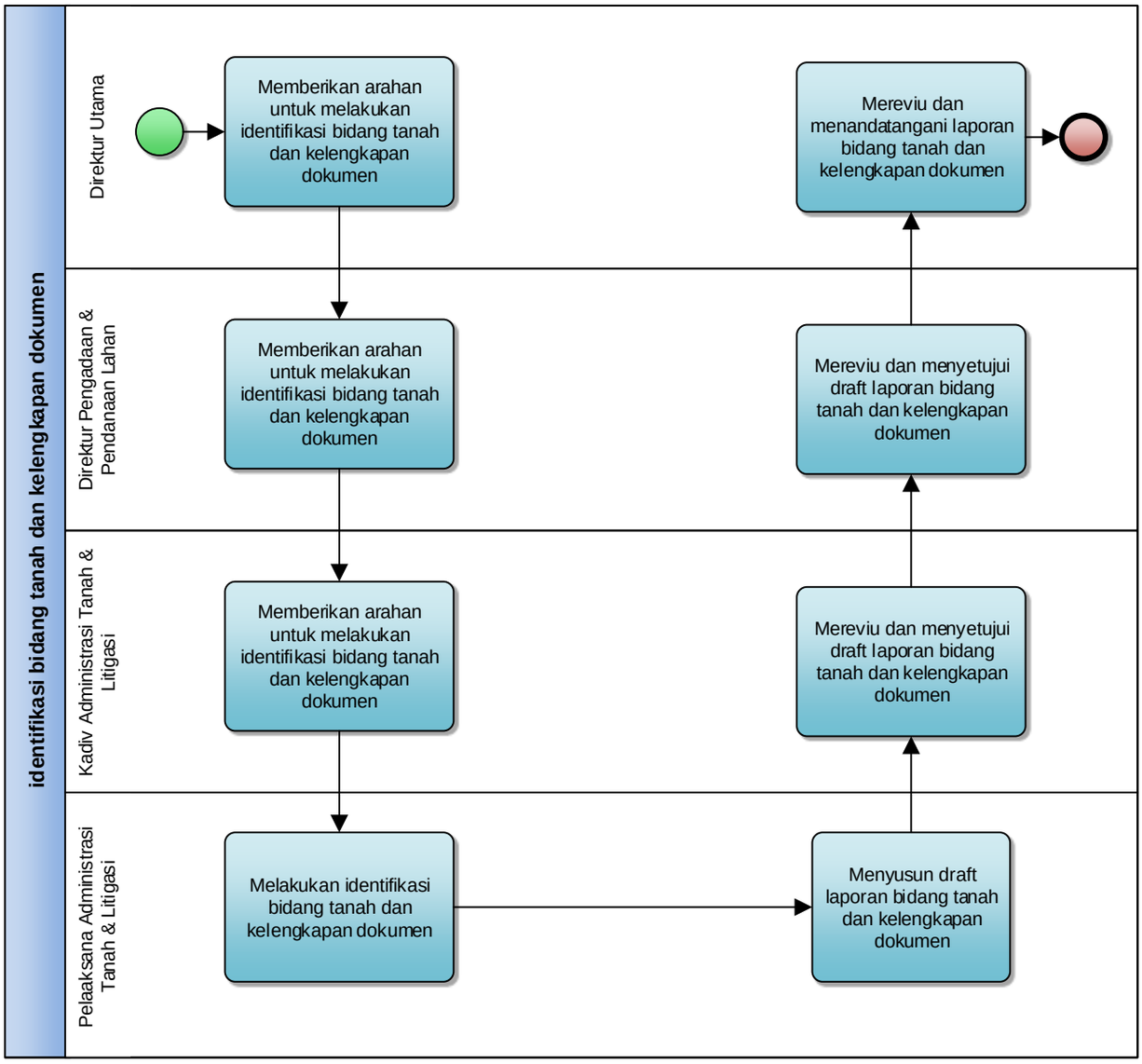
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 42/LMAN.3/2020 IDENTIFIKASI BIDANG TANAH DAN KELENGKAPAN DOKUMEN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengambilan SK Hak Dan Pendaftaran SK Hak		
No. SOP: 43/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan proses Pengambilan SK Hak Dan Pendaftaran SK Hak yang telah direviu oleh Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Pengambilan Peta Bidang Tanah Dan Pengajuan Permohonan Hak
   b. Identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen
   c. Pengambilan sertipikat
   d. Penatausahaan sertipikat
   e. Permohonan pecah sertipikat
   f. Permohonan pengukuran
   g. Pendampingan pengukuran tanah
   h. Pendampingan untuk penelitian lapangan

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
   c. Dokumentasi laporan permohonan pecah sertipikat;
   d. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
   e. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
   f. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
   g. Dokumentasi laporan pendampingan untuk penelitian lapangan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengambilan sk hak dan pendaftaran sk hak di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak				A/R
Proses reviu dan persetujuan surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak	A	R	R	R
Pelaksanaan pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak				R
Proses reviu dan persetujuan pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
    a. Pembuatan surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak dan menghasilkan dokumen surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak;
    b. Lalu meminta persetujuan surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu dan menyetujui surat tugas pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak;

b. Pembuatan laporan pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak, menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar direviu;

6) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak dan menyampaikan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;

7) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu laporan pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak dan menyampaikan Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

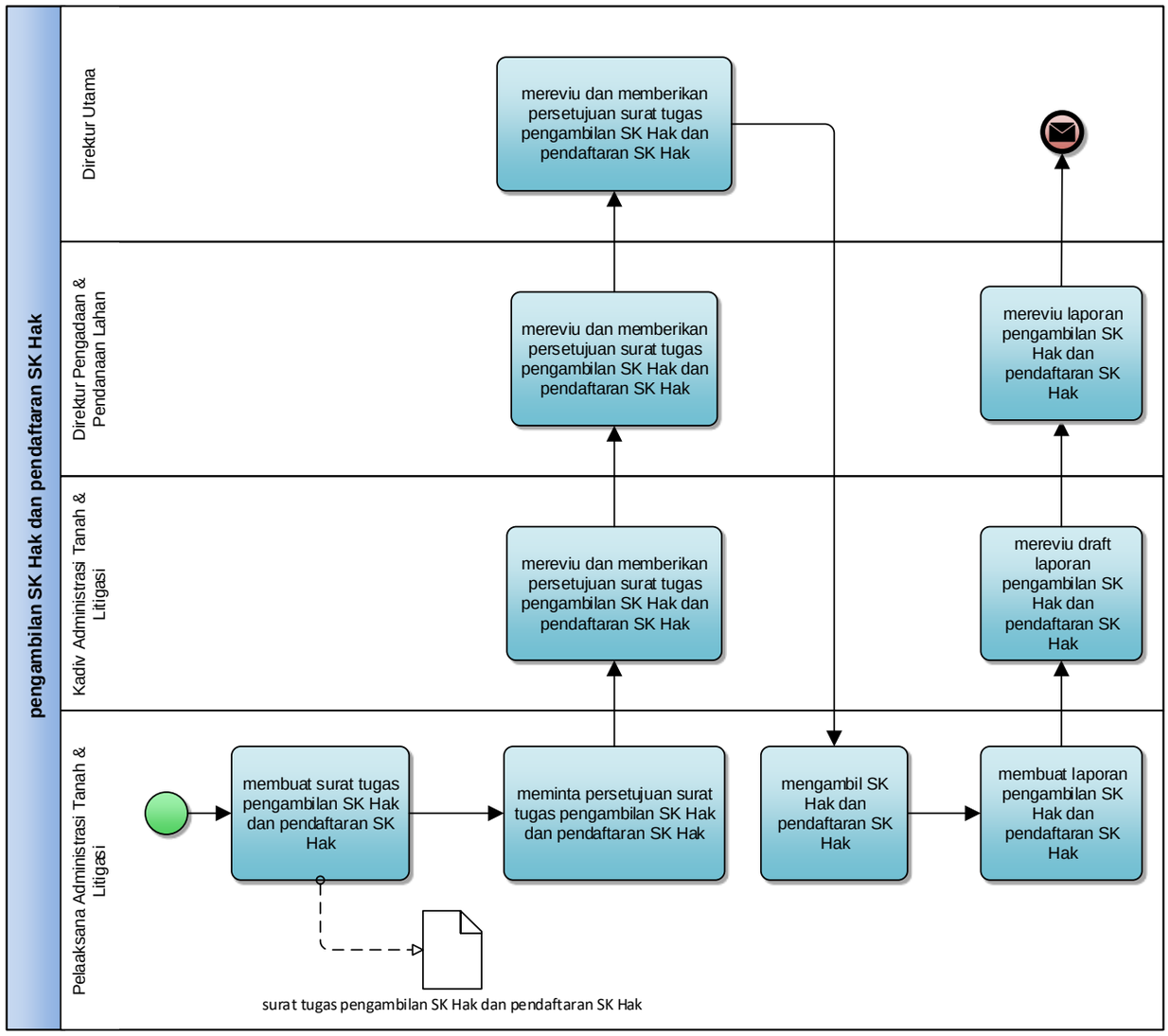
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 43/LMAN.3/2020 PENGAMBILAN SK HAK DAN PENDAFTARAN SK HAK



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengambilan Sertipikat		
No. SOP: 44/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan proses tahapan-tahapan penerbitan surat permohonan pengambilan sertipikasi tanah.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengambilan Peta Bidang Tanah Dan Pengajuan Permohonan Hak
b. Identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen
c. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
d. Penatausahaan sertipikat
e. Permohonan pecah sertipikat
f. Permohonan pengukuran
g. Pendampingan pengukuran tanah
h. Pendampingan untuk penelitian lapangan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen;
c. Dokumentasi laporan permohonan pecah sertipikat;
d. Dokumentasi laporan permohonan pengukuran;
e. Dokumentasi laporan pendampingan pengukuran tanah;
f. Dokumentasi laporan pengambilan peta bidang tanah dan pengajuan permohonan hak;
g. Dokumentasi laporan pendampingan untuk penelitian lapangan;
h. Dokumentasi laporan pengambilan SK hak dan pendaftaran SK hak.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pengambilan sertipikat.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengambilan sertipikat di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan surat tugas pengambilan sertipikat dan menghasilkan dokumen				A/R
Proses reviu dan persetujuan surat tugas pengambilan sertipikat	A	R	R	R
Pelaksanaan pengambilan pengambilan sertipikat				R
Proses reviu dan persetujuan pengambilan pengambilan sertipikat	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi melakukan :
    a. Pembuatan surat tugas pengambilan sertipikat dan menghasilkan dokumen surat tugas pengambilan sertipikat;
    b. Lalu meminta persetujuan surat tugas pengambilan sertipikat;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu surat tugas pengambilan sertipikat, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu surat tugas pengambilan sertipikat, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu dan menyetujui surat tugas pengambilan sertipikat, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan :
    a. Pengambilan sertipikat;
    b. Pembuatan draft laporan pengambilan sertipikat, menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar direviu;
6) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan pengambilan sertipikat dan menyampaikan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;

7) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu laporan pengambilan sertipikat dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

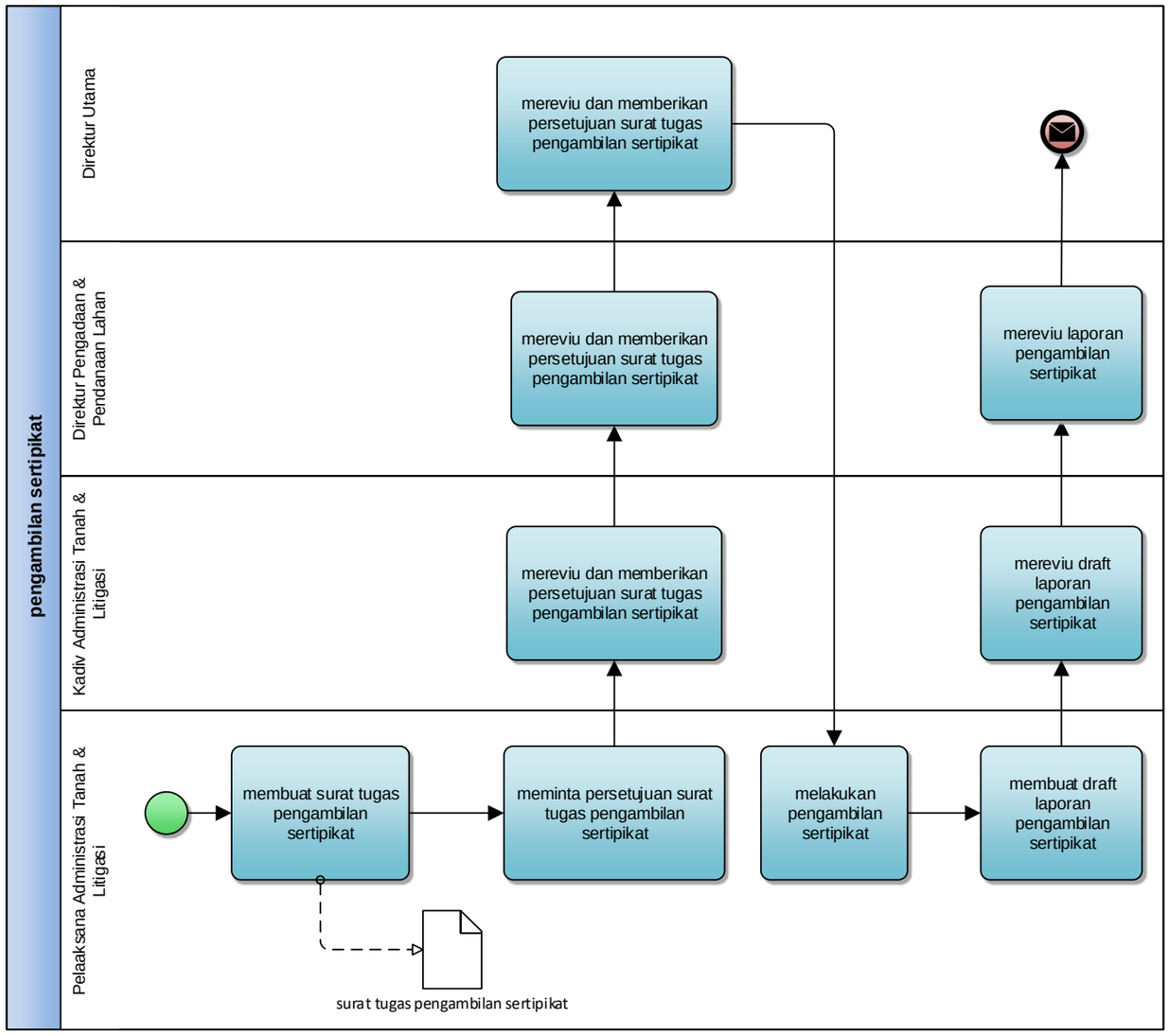
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 44/LMAN.3/2020 PENGAMBILAN SERTIPIKAT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permohonan Pecah Sertipikat		
No. SOP: 45/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Permohonan Pecah Sertipikat adalah perkara yang akan/pernah dialami pemilik tanah. Biasanya pembagian tanah bertujuan untuk jual beli atau pembagian warisan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengambilan Peta Bidang Tanah Dan Pengajuan Permohonan Hak
b. Identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen
c. Pengambilan SK Hak dan pendaftaran SK Hak
d. Pengambilan sertipikat
e. Penatausahaan sertipikat
f. Permohonan pengukuran
g. Pendampingan pengukuran tanah
h. Pendampingan untuk penelitian lapangan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan identifikasi bidang tanah dan kelengkapan dokumen.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat permohonan pecah sertifikat.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam permohonan pecah sertifikat di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Penyusunan surat permohonan pecah sertipikat dari dokumen surat permohonan pecah sertipikat BPN				A/R
Proses reviu dan persetujuan surat permohonan pecah sertipikat	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

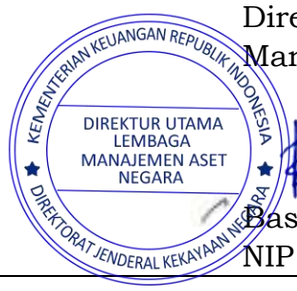
1) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi membuat konsep nota dinas dan surat permohonan pecah sertipikat dari dokumen surat permohonan pecah sertipikat BPN;
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft surat permohonan pecah sertipikat, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat permohonan pecah sertipikat, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
4) Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan terkait surat permohonan pecah sertipikat, lalu menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan mengirimkan surat permohonan pecah sertipikat.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

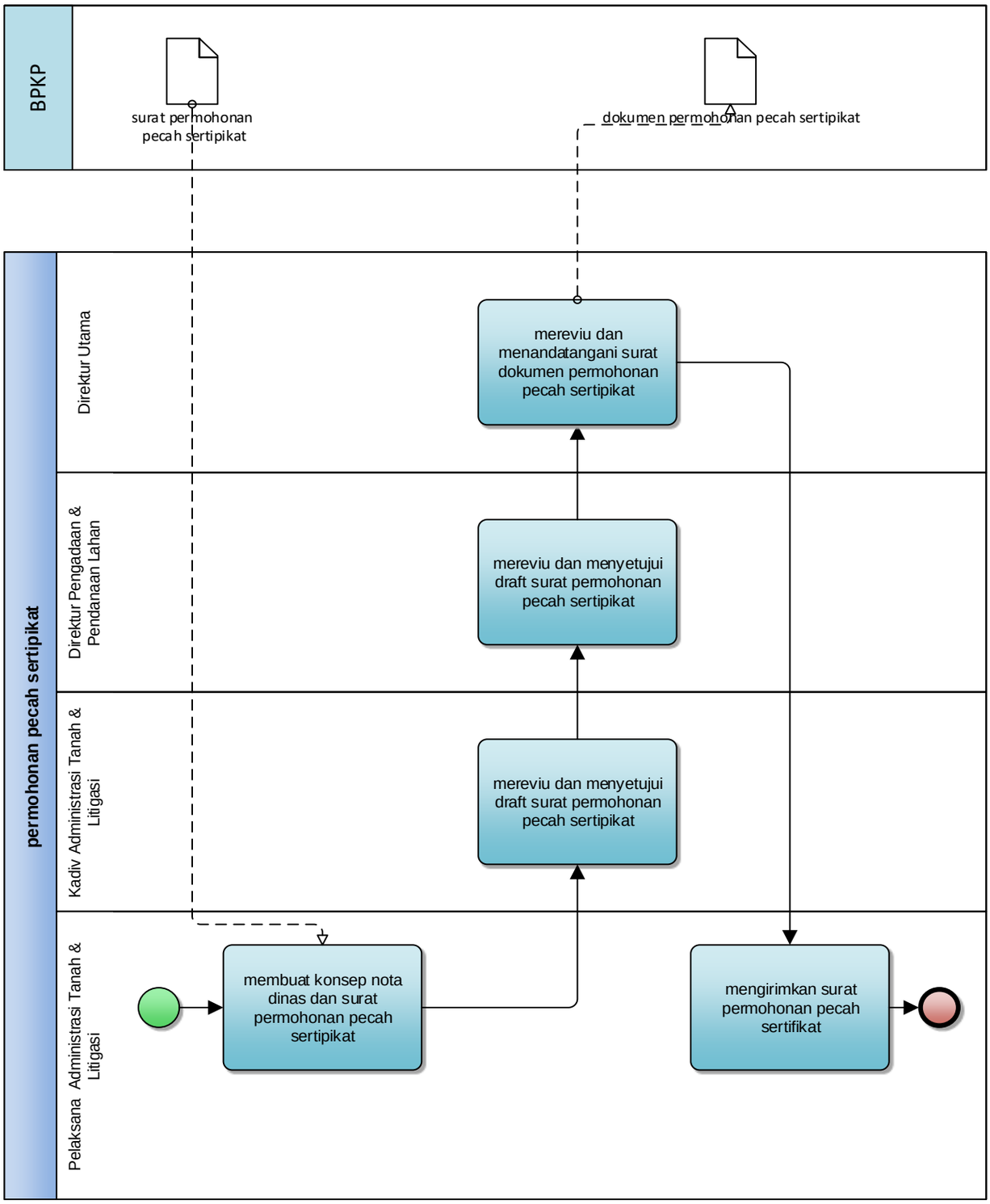
12. Bagan Alir (*Flowchart*)
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 45/LMAN.3/2020 PERMOHONAN PECAH SERTIPIKAT



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penanganan Kasus Non Litigasi		
No. SOP: 46/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan penanganan kasus non litigasi adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan penanganan kasus non litigasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan penanganan kasus litigasi
b. Pengelolaan proses arbitrase
c. Pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus non litigasi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penanganan kasus non litigasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus non litigasi	A	R	R	I
Penyusunan Identifikasi dan mengumpulkan informasi, dokumen, regulasi, dan hasil review kasus non litigasi				R
Proses Penanganan kasus non litigasi (negosiasi, mediasi, dan pertemuan bersama)			A	R
Proses reviu dan persetujuan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi	A	I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus non litigasi;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus non litigasi;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus non litigasi;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan mengumpulkan informasi, dokumen, regulasi, dan hasil review kasus non litigasi;
   b. Analisis awal kasus non litigasi;
   c. Penyusunan strategi dan metode penanganan kasus non litigasi;
   d. Penanganan kasus non litigasi (negosiasi, mediasi, dan pertemuan bersama);
   e. Tindak lanjut terhadap hasil keputusan rapat bersama
   f. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi, memberi arahan bila

diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan penangan kasus non litigasi dan memberikan persetujuan.

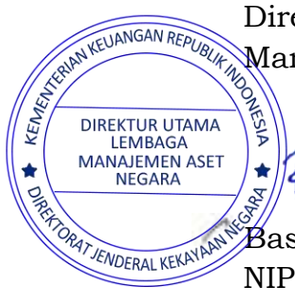
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

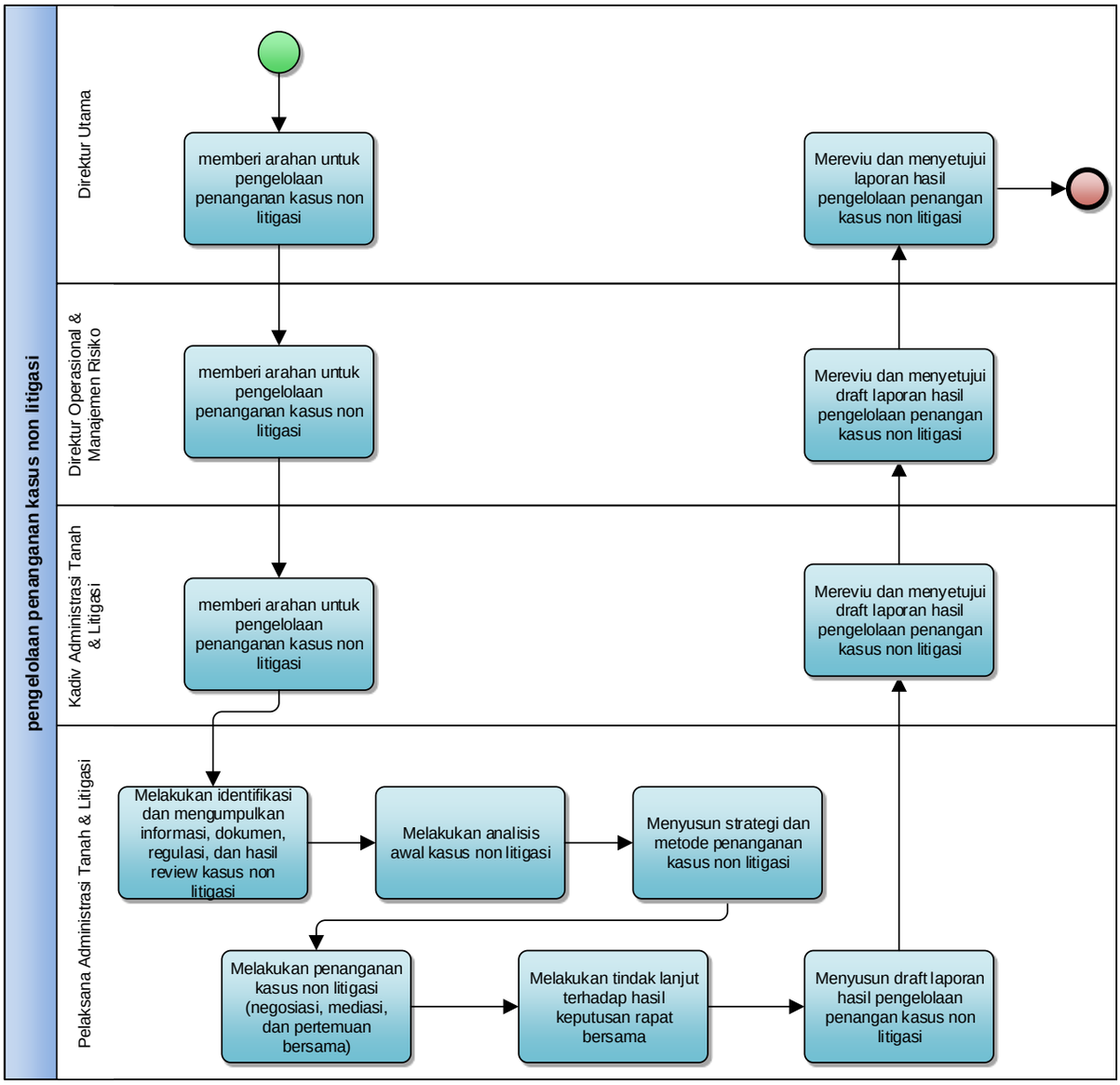
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 46/LMAN.3/2020 PENGELOLAAN PENANGANAN KASUS NON LITIGASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penanganan Kasus Litigasi		
No. SOP: 47/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan penanganan kasus litigasi adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan penanganan kasus litigasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan penanganan kasus non litigasi
b. Pengelolaan proses arbitrase
c. Pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus non litigasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan penangan kasus litigasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penanganan kasus litigasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus litigasi	A	R	R	I
Identifikasi dan mengumpulkan informasi, dokumen, regulasi dan hasil review kasus litigasi				R
Proses Pendampingan kepada institusi/pegawai LMAN dalam proses hukum dan proses konsinyasi pengadaan tanah			A	R
Proses reviu dan persetujuan hasil pengelolaan penangan kasus litigasi	A	I	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus litigasi;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus litigasi;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan penanganan kasus litigasi;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Identifikasi dan mengumpulkan informasi, dokumen, regulasi dan hasil review kasus litigasi;
   b. Analisis awal kasus litigasi;
   c. Penyusunan strategi dan metode penanganan kasus litigasi;
   d. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan baik sebagai pihak penggugat maupun tergugat (misalnya surat kuasa, gugatan, jawaban, alat bukti dan kesimpulan, dll);
   e. Pendampingan kepada institusi/pegawai LMAN dalam proses hukum dan proses konsinyasi pengadaan tanah;
   f. Koordinasi dengan regulator untuk keperluan penyelidikan, penyidikan, dan persidangan;
   g. Koordinasi dengan regulator untuk keperluan penyelidikan, penyidikan, dan persidangan;
   h. Tindak lanjut terhadap putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
   i. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan penanganan kasus litigasi dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan penanganan kasus litigasi, memberi arahan bila diperlukan

dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil pengelolaan penanganan kasus litigasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan hasil pengelolaan penanganan kasus litigasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

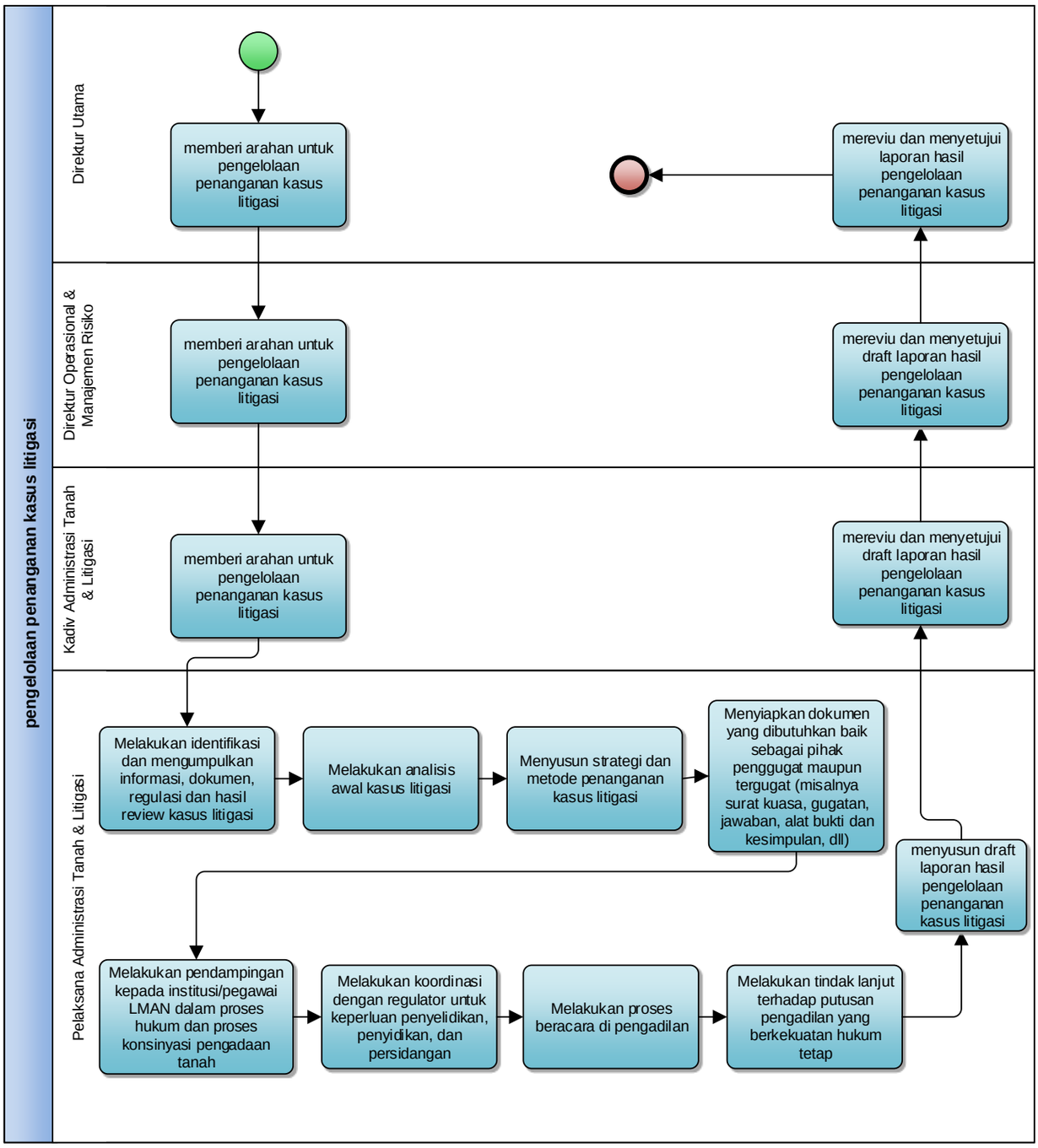
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 47/LMAN.3/2020 PENGELOLAAN PENANGANAN KASUS LITIGASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Proses Arbitrase		
No. SOP: 48/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: ...	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Pengelolaan proses arbitrase adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan proses arbitrase.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan penanganan kasus non litigasi
b. Pengelolaan penanganan kasus litigasi
c. Pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus non litigasi;
c. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus litigasi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil pengelolaan proses arbitrase.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan proses arbitrase di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan proses arbitrase	A	R	R	I
Mengajukan pendaftaran dan permohonan arbitrase				R
Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan proses arbitrase			A	R
Proses reviu dan persetujuan hasil pengelolaan proses arbitrase	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan proses arbitrase;
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan proses arbitrase;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan proses arbitrase;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Mengajukan pendaftaran dan permohonan arbitrase;
   b. Penunjukkan arbiter;
   c. Menyiapkan tanggapan termohon;
   d. Penyusunan tuntutan balik;
   e. Sidang pemeriksaan;
   f. Penyusunan draft laporan hasil pengelolaan proses arbitrase dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan hasil pengelolaan proses arbitrase, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft laporan hasil pengelolaan proses arbitrase, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu draft laporan hasil pengelolaan proses arbitrase dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

a. Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;
b. Pelaksanaan kegiatan dapat disesuaikan berdasarkan persetujuan Pejabat yang berwenang.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

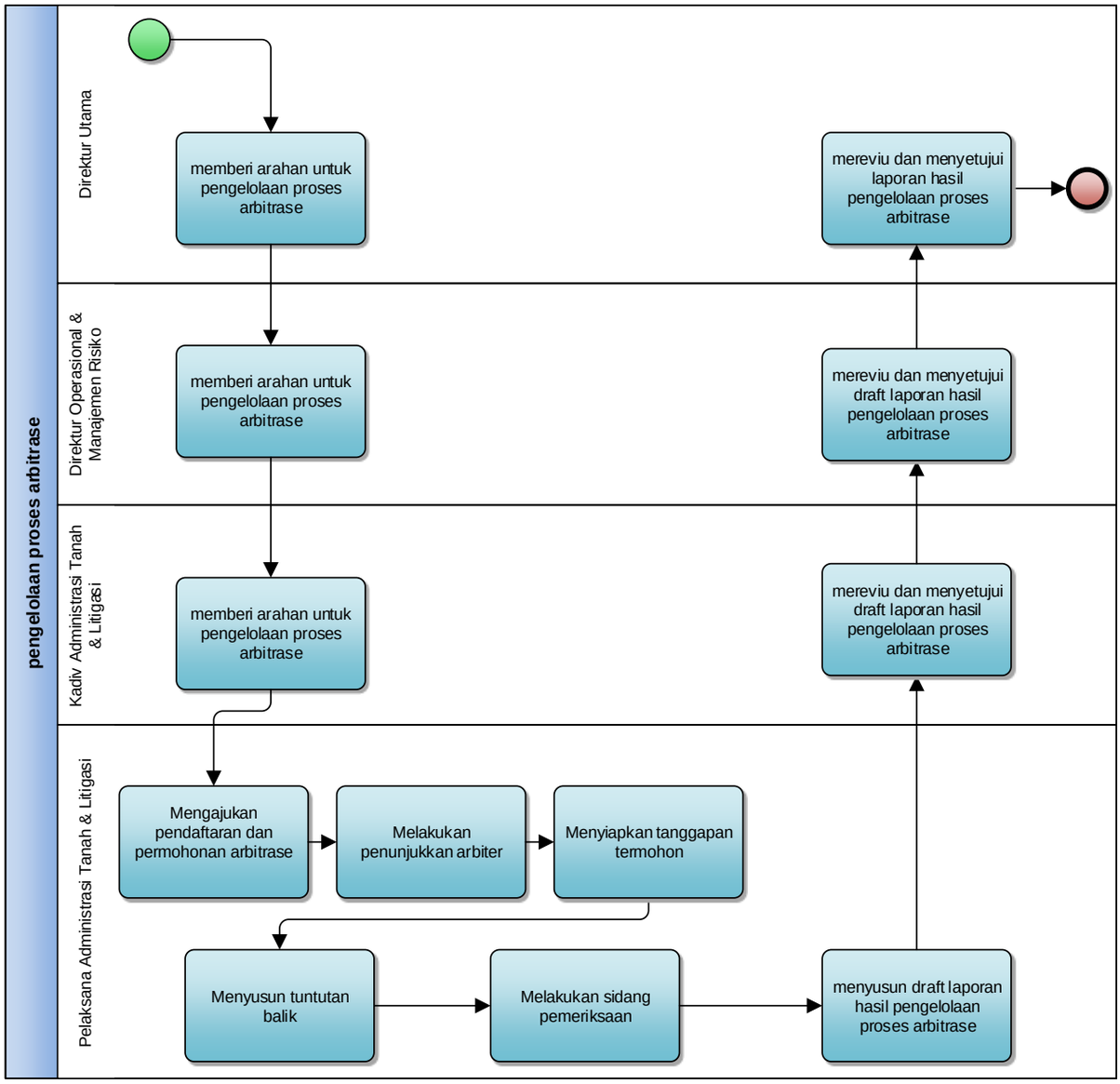
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 48/LMAN.3/2020 PENGELOLAAN PROSES ARBITRASE



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Upaya Hukum (Termasuk Upaya Hukum Di Pengadilan Dan Arbitrase)		
No. SOP: 49/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan upaya hukum adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan penanganan kasus non litigasi
b. Pengelolaan penanganan kasus litigasi
c. Pengelolaan proses arbitrase

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus non litigasi;
c. Dokumentasi pengelolaan penanganan kasus litigasi;
d. Dokumentasi pengelolaan proses arbitrase.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil proses upaya hukum.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

15 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)	A	R	R	I
Analisis kebutuhan upaya hukum baik biasa maupun luar biasa				R
Pengajuan draft dokumen dalam proses upaya hukum			A	R
Proses reviu dan persetujuan hasil pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase)	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase);
2) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase);
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pengelolaan upaya hukum (termasuk upaya hukum di pengadilan dan arbitrase);
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Analisis kebutuhan upaya hukum baik biasa maupun luar biasa;
   b. Penyusunan strategi dan metode upaya hukum;
   c. Koordinasi dengan regulator Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;
   d. Pengajuan draft dokumen dalam proses upaya hukum dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft dokumen hasil proses upaya hukum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk persetujuan;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko mereviu draft dokumen hasil proses upaya hukum, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dokumen hasil proses upaya hukum dan memberikan persetujuan.

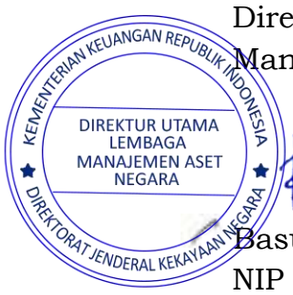
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

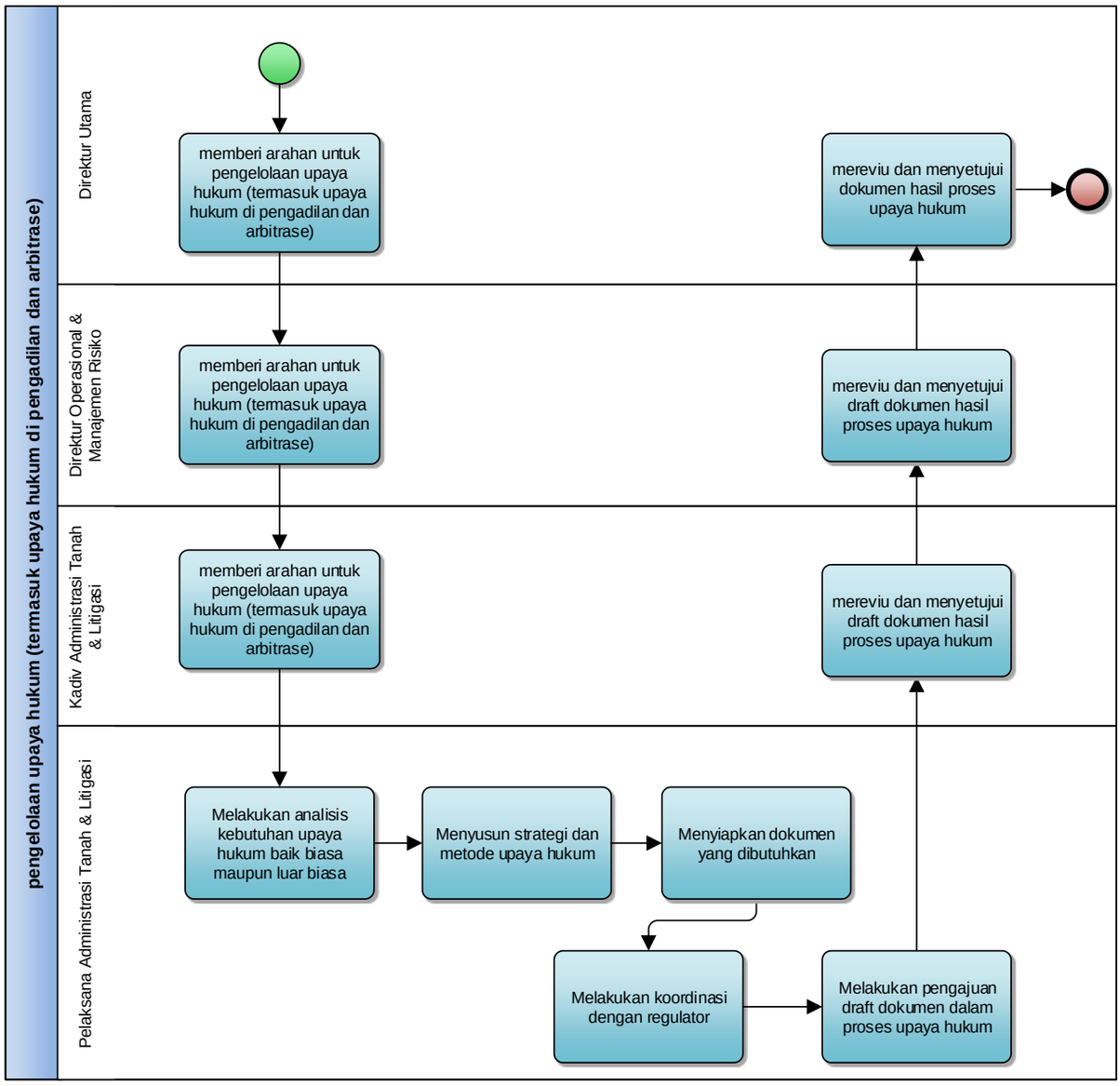
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 49/LMAN.3/2020 PENGELOLAAN UPAYA HUKUM (TERMASUK UPAYA HUKUM DI PENGADILAN DAN ARBITRASE)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemberian Pendapat Hukum		
No. SOP: 50/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   pendapat hukum adalah salah satu peran pekerja hukum dengan memberikan konsultasi hukum yaitu memberikan pendapat hukumnya, baik digunakan untuk menghindari timbulnya sengketa maupun untuk penyelesaian sengketa, baik secara lisan maupun tertulis untuk orang yang membutuhkan (klien).

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penanganan Perkara
   b. Advokasi (Pendampingan)

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan pemberian pendapat hokum sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Penandatangan pendapat/tanggapan hukum dan konsep nota dinas pengantar.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam pemberian pendapat hukum di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan pemberian pendapat hukum/tanggapan hukumdari pihak internal/eksternal LMAN	A	R	R	I
penyusunan konsep pendapat/tanggapan hukum serta konsep nota dinas pengantarnya				R
Proses reviu dan persetujuan hasil pemberian pendapat hukum	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan pemberian pendapat hukum/tanggapan hukumdari pihak internal/eksternal LMAN;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pemberian pendapat hukum/tanggapan hukumdari pihak internal/eksternal LMAN;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pemberian pendapat hukum/tanggapan hukumdari pihak internal/eksternal LMAN;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan penyusunan konsep pendapat/tanggapan hukum serta konsep nota dinas pengantarnya, lalu dokumen konsep Pendapat/tanggapan hukum dan konsep ND Pengantar diberikan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi meneliti, mengoreksi, dan membubuhkan paraf pada konsep pendapat/tanggapan hukum dan konsep nota dinas pengantar, menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep pendapat/tanggapan hukum dan konsep nota dinas pengantar lalu menghasilkan dokumen pendapat/tanggapan hukum, menyampaikan kepada Direktur Utama;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani pendapat/tanggapan hukum dan konsep nota dinas pengantar.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

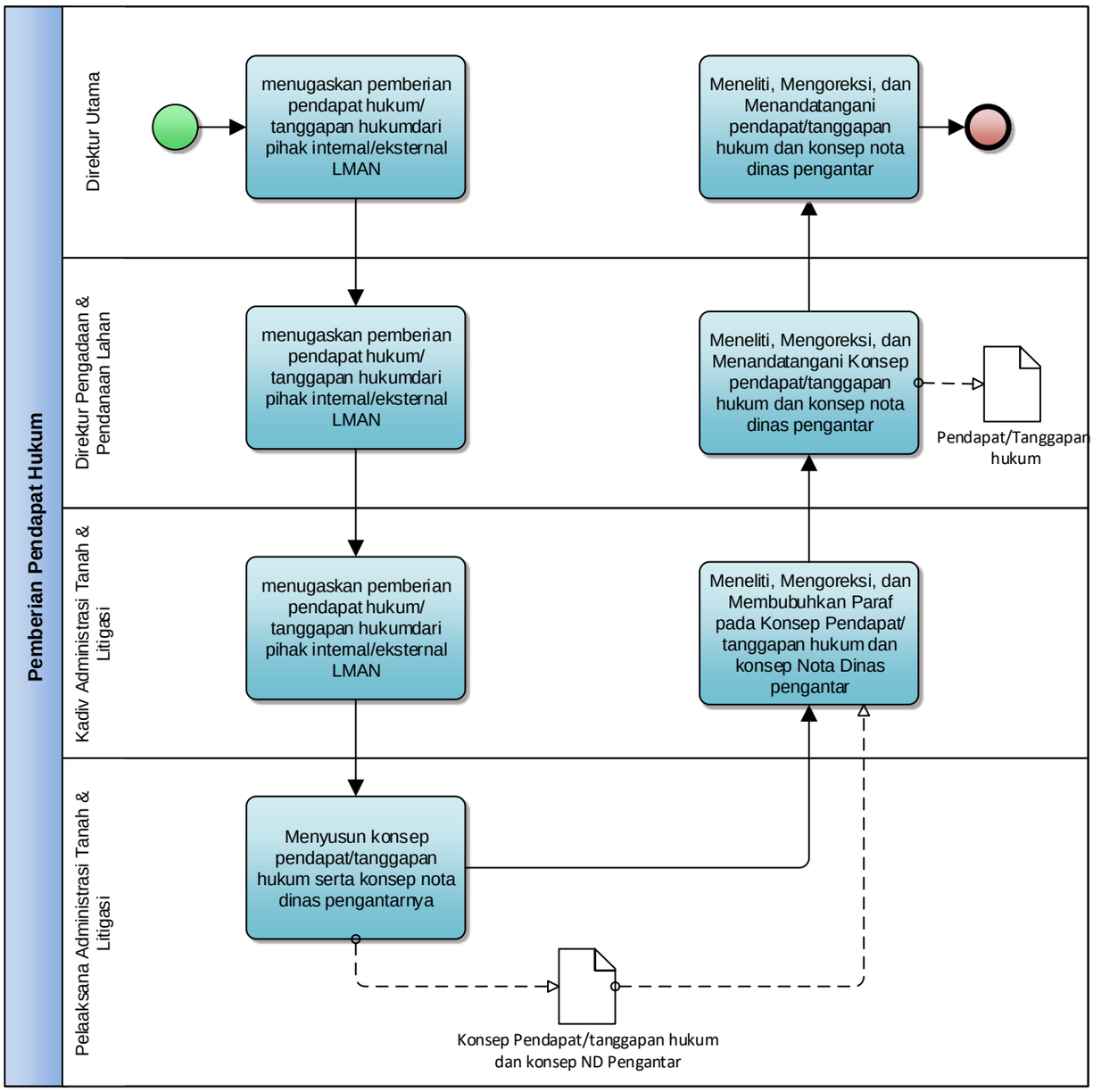
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 50/LMAN.3/2020 PEMBERIAN PENDAPAT HUKUM



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Advokasi (Pendampingan)		
No. SOP: 51/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Advokasi adalah kegiatan oleh individu atau kelompok yang bertujuan untuk mempengaruhi keputusan dalam sistem dan institusi politik, ekonomi, dan sosial.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemberian Pendapat Hukum
   b. Penanganan Perkara

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan pemberian pendapat hukum;
   c. Dokumentasi laporan penanganan perkara.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan advokasi(pendampingan).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam advokasi (pendampingan) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan advokasi (pendampingan)		A	R	R
penyusunan surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan)				R
Proses persetujuan surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan)	A	R	R	
Pelaksanaan advokasi (pendampingan)			A	R
Proses reviu dan persetujuan laporan hasil advokasi (pendampingan)	A	R	R	R

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan advokasi (pendampingan);
2) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan advokasi (pendampingan);
3) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan pembuatan surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan) dan menghasilkan dokumen surat tugas/nota dinas advokasi(pendampingan);
4) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditanda tangani;
5) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk ditanda tangani;
6) Direktur Utama mereviu dan memberikan persetujuan surat tugas/nota dinas untuk advokasi (pendampingan), menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
7) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Advokasi (pendampingan);

b. Pembuatan draft laporan pelaksanaan advokasi pendampingan, dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar direviu;

8) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan advokasi (pendampingan) dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;

9) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu laporan advokasi (pendampingan) dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

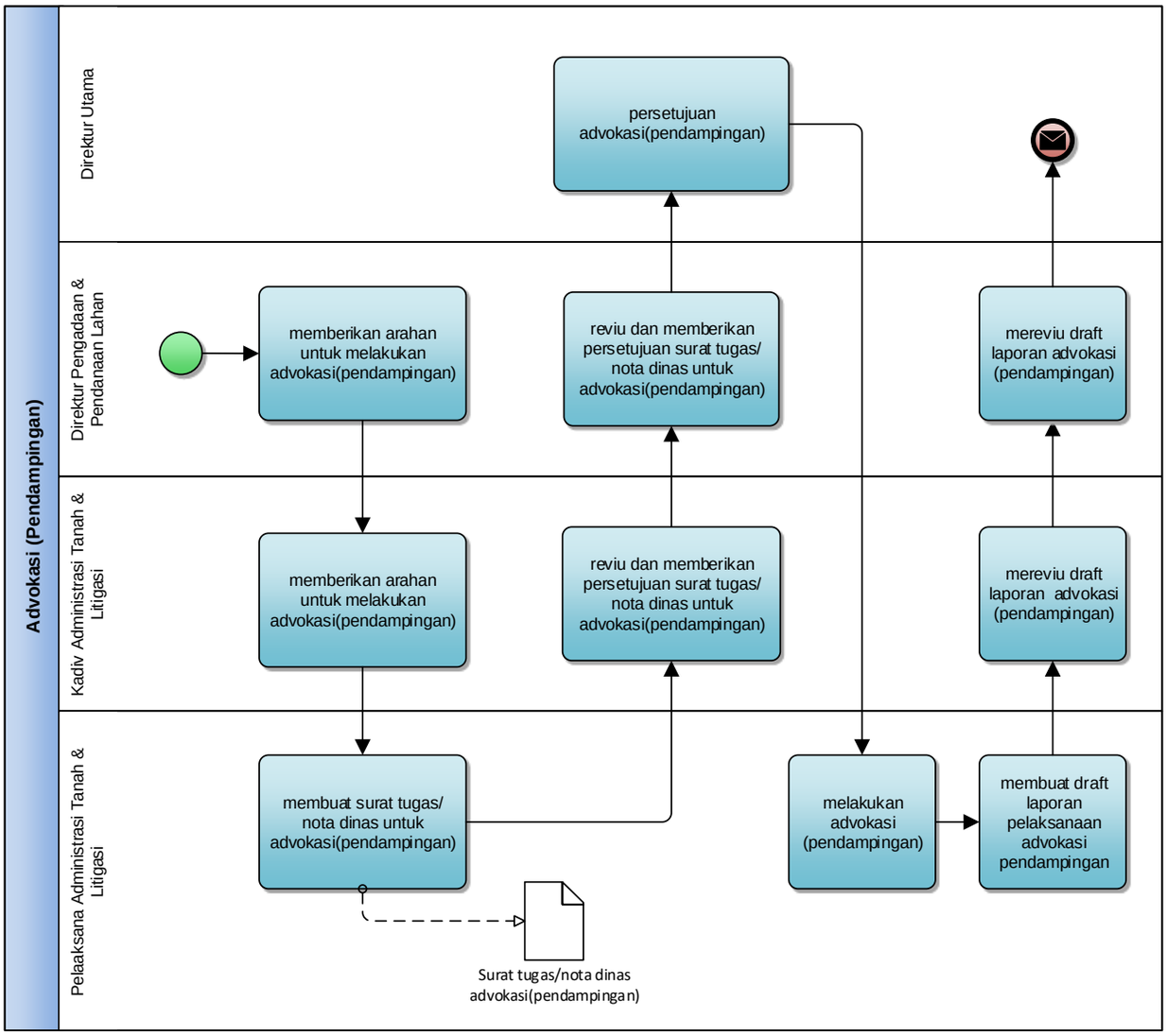
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 51/LMAN.3/2020 ADVOKASI (PENDAMPINGAN)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara		
No. SOP: 52/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan proses tahapan untuk mendapatkan pendampingan penanganan perkara.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Pemberian Pendapat Hukum
   b. Advokasi (Pendampingan)

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan pemberian pendapat hukum.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan pendampingan sidang penanganan perkara.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam penanganan perkara di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan menghadiri sidang hukum penanganan perkara	A	R	R	R
penyusunan draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara				R
Proses persetujuan surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk menghadiri sidang hukum penanganan perkara;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi dan melakukan pembuatan draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara;
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk ditanda tangani;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Utama untuk ditanda tangani;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat tugas untuk menghadiri sidang hukum penangangan perkara, menyampaikan dokumen ST dan SPPD kepada Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi;
8) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan :
    a. Menghadiri sidang penanganan perkara;

b. Penyusunan laporan pendampingan sidang penanganan perkara, dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar direviu;

9) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu laporan pendampingan sidang penanganan perkara dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

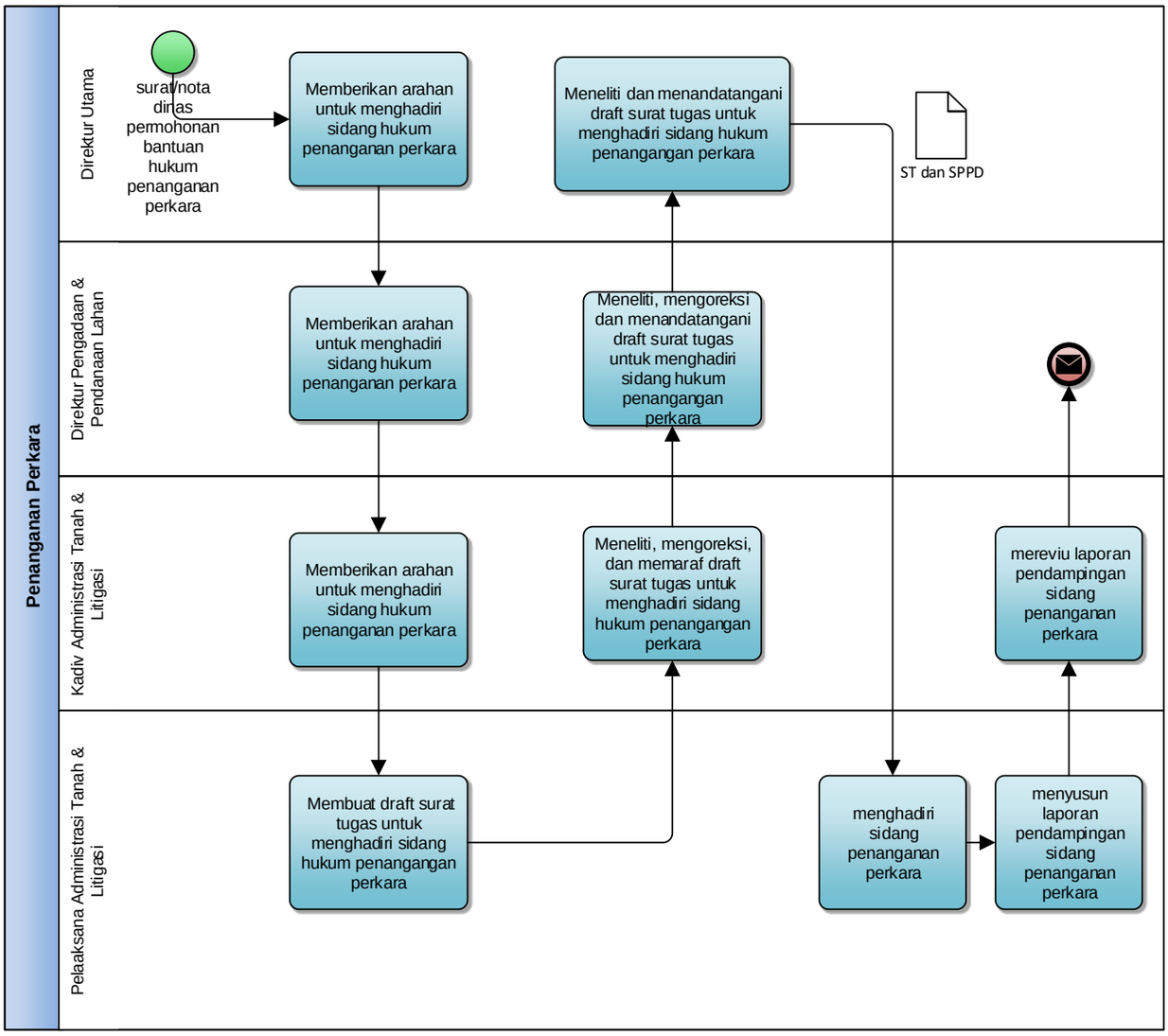
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 52/LMAN.3/2020 PENANGANAN PERKARA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Administrasi Tanah & Litigasi		
No. SOP: 53/LMAN.3/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan manajemen yang berhubungan dengan penilaian kinerja dengan cara mengawasi kemajuan – kemajuan dan mendapatkan hasil – hasil yang sudah ditargetkan dan melakukan perbaikan – perbaikan koreksi tentang pengelolaan penanganan kasus non litigasi/penanganan kasus litigasi/upaya hukum.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan seluruh SOP Divisi Administrasi Tanah & Litigasi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
   c. Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi;
   d. Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan pelaksanaan monitoring sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Administrasi Tanah & Litigasi.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengadaan dan Pendanaan Lahan	Kepala Divisi Administrasi Tanah & Litigasi	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi	A	R	R	I
penyusunan draft surat tugas monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi				R
Proses reviu dan persetujuan laporanmonitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi;
2) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi;
3) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi untuk melakukan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi;
4) Pelaksana Administrasi Tanah & Litigasi menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi;
   b. Penyusunan rekomendasi atau usulan perbaikan;
   c. Penyusunan draft laporan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi dan diberikan kepada Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Administrasi Tanah & Litigasi mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengadaan & Pendanaan Lahan mereviu draft laporan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama menerima laporan pelaksanaan monitoring divisi Administrasi Tanah & Litigasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

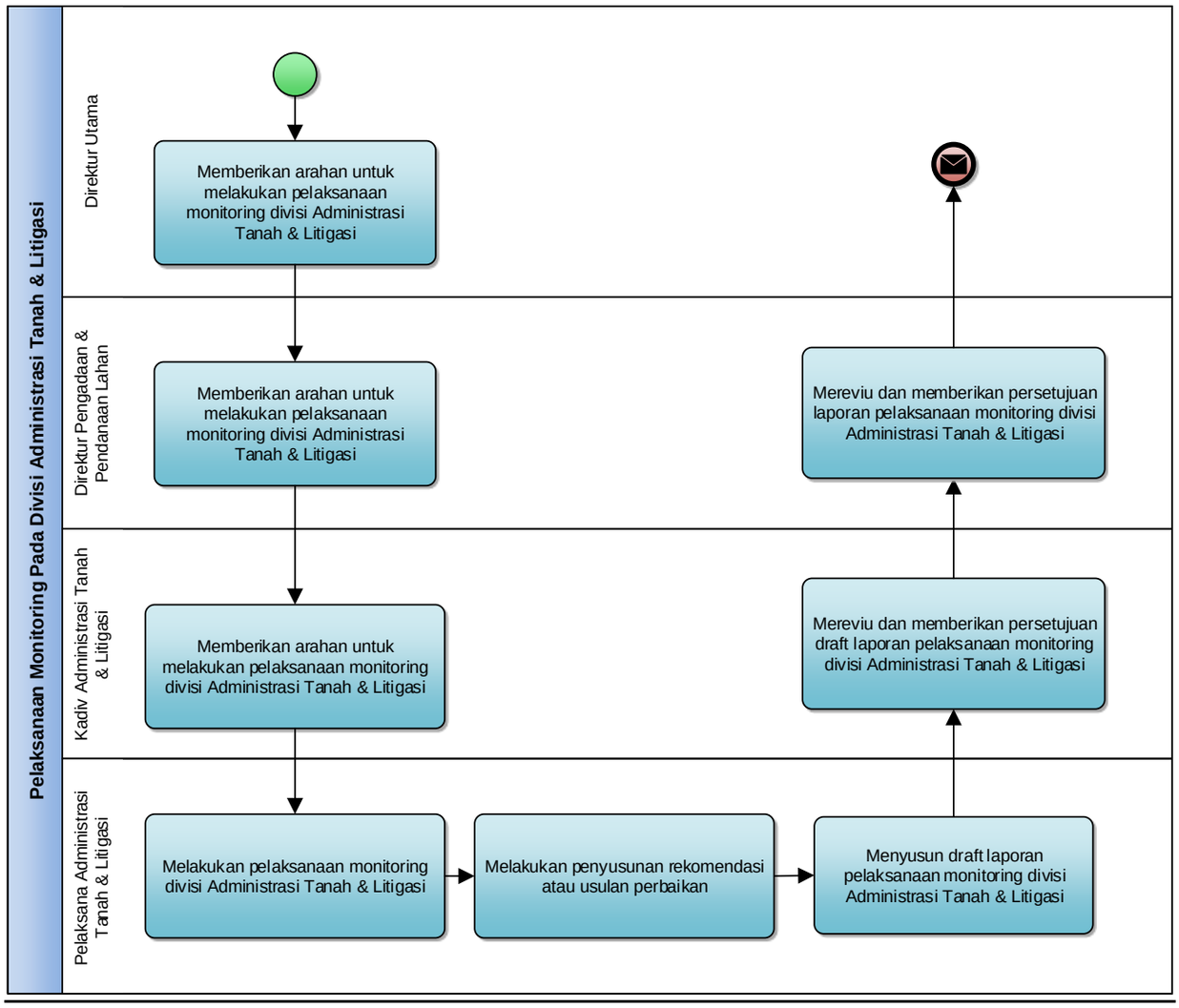
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP – 53/LMAN.3/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI ADMINISTRASI TANAH & LITIGASI



DIVISI PENGEMBANGAN USAHA, KOMUNIKASI & KEMITRAAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rekomendasi Aset Yang Akan Diakusisi		
No. SOP: 1/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan rekomendasi aset yang akan diakuisisi adalah menyusun saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan, atau menguatkan mengenai aset pembelian suatu perusahaan oleh perusahaan lain atau oleh kelompok investor.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Pelaksanaan Akuisisi Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rekomendasi aset yang akan diakusisi (apabila dibutuhkan);
c. Dokumentasi laporan bisnis tahun sebelumnya.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan prioritas aset yang akan diakuisisi LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan rekomendasi aset yang akan diakuisisi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rekomendasi Aset Yang Akan Diakusisi	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan penyusunan rekomendasi aset yang akan diakusisi	A	R	R	
Pengumpulan informasi dan penyusunan daftar prioritas aset yang diakuisisi			A	R
Penyusunan laporan daftar prioritas aset yang diakuisisi			A	R
Proses reviu laporan daftar prioritas aset yang diakuisisi dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk penyusunan rekomendasi aset yang akan diakuisisi;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan, dan menugaskan Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan untuk penyusunan rekomendasi aset yang akan diakuisisi;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk penyusunan rekomendasi aset yang akan diakuisisi;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Survey dan pengumpulan informasi menyeluruh terkait aset yang akan diakuisisi;
    b. *Preliminary study* aset yang akan diakusisi;
    c. Penyusunan daftar prioritas aset yang akan diakusisi;
    d. Finalisasi laporan prioritas aset yang akan diakuisisi;
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu

laporan prioritas aset yang akan diakuisisi, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu dan memberikan persetujuan untuk laporan prioritas aset yang akan diakuisisi dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

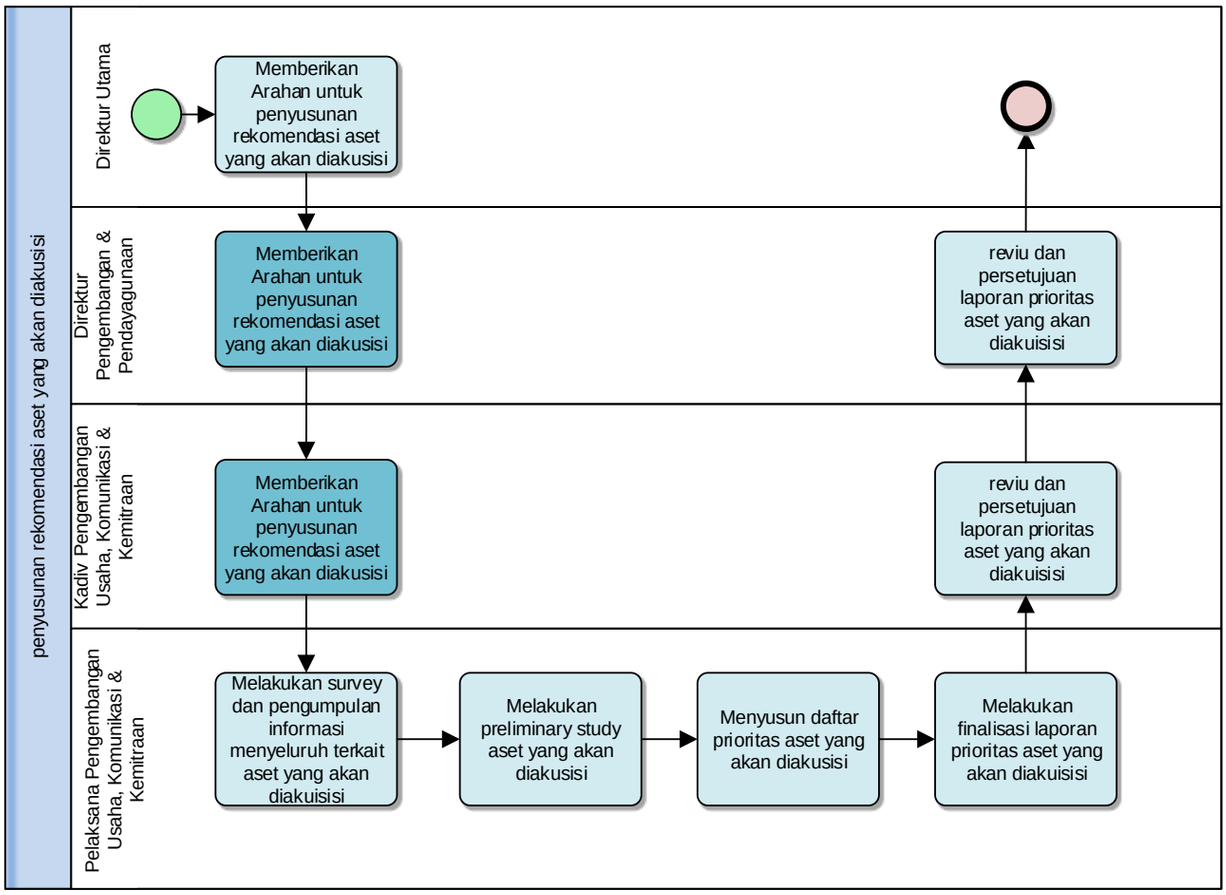
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 1/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN REKOMENDASI ASET YANG AKAN DIAKUSISI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelaksanaan Akuisisi Aset		
No. SOP: 2/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Akuisisi Aset ini merupakan strategi bisnis yang biasa disebut dengan *gaining partial* atau dengan membeli aset utama suatu perusahaan secara bertahap. Akuisisi aset ini cenderung diartikan sebagai akuisisi langsung pada unit aset yang bersangkutan, dan karena itu, dikatakan bahwa objek penilaian aset perlu dispesifikasi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rekomendasi Aset Yang Akan Diakusisi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktorat Penilaian DJKN;
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
e. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi penyusunan rekomendasi aset yang akan diakusisi.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan hasil akuisisi aset LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan pelaksanaan akuisisi aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan pelaksanaan akuisisi aset	Direktorat Penilaian DJKN	Direktur Utama	Direktur Operasional dan Manajemen Risiko	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Pendisposisian untuk melakukan akuisisi aset		A	R	R	
Pengajuan permohonan permintaan aset	I	A	R	R	R
Pelaksanaan akuisisi aset	I			A	R
Penyusunan laporan hasil akuisisi aset				A	R
Proses reviu laporan hasil akuisisi asset dan Persetujuan		A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk akuisisi aset;
2) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk akuisisi aset;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk akuisisi aset;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, dan melakukan penyusunan jadwal rencana akuisisi aset. Jika aset DJKN Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan membuat draft surat pengajuan permohonan permintaan aset;
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft surat pengajuan permohonan permintaan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur operasional dan Manajemen risiko untuk persetujuan;

6) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko mereviu draft surat pengajuan permohonan permintaan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu draft surat pengajuan permohonan permintaan aset, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktorat Penilaian DJKN untuk meminta persetujuan;
8) Direktorat Penilaian DJKN memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Utama untuk proses akuisisi aset;
9) Direktur Utama menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk proses akuisisi aset;
10) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk proses akuisisi aset;
11) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana untuk proses akuisisi aset;
12) Pelaksana menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Proses akuisisi aset;
    b. Penyusunan serah terima aset (dari DJKN);
    c. Laporan hasil akuisisi aset;
    d. Monitoring kegiatan akuisisi aset;
13) Jika bukan aset DJKN Analis pengembangan usaha melangsungkan proses akuisisi aset dan menyusun laporan hasil akuisisi aset;
14) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan hasil askuisisi aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk persetujuan;
15) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko mereviu laporan hasil askuisisi aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
16) Direktur Utama mereviu laporan hasil askuisisi aset, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

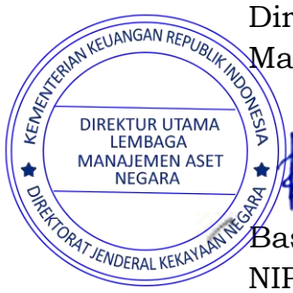
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

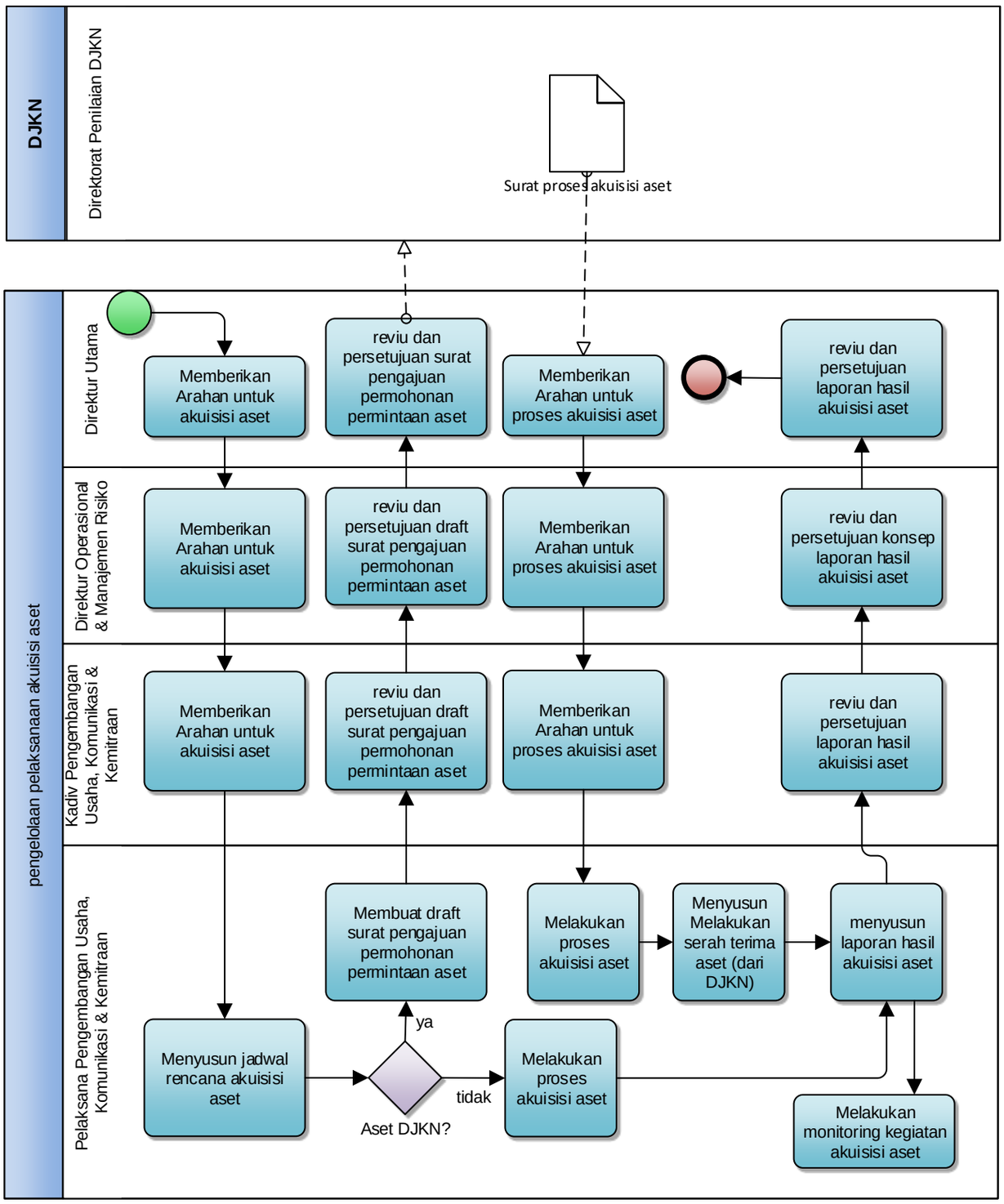
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 2/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN PELAKSANAAN AKUISISI ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Pelanggan/*Customer Service*		
No. SOP: 3/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Customer Service adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang secara memuaskan. Pelayanan yang diberikan termasuk menerima keluhan/masalah yang sedang dihadapi.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan keluhan pelanggan
b. Pengelolaan kepuasan pelanggan
c. Pengelolaan database penerima layanan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumen rencana strategi dan pengelolaan efektivitas;
c. Dokumen pemasaran layanan;
d. Dokumen pengendalian aset;
e. Dokumen pemeliharaan aset;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil pedoman layanan pelanggan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

14 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan layanan pelanggan atau *Customer Service* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan layanan pelanggan atau *customer service*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan layanan pelanggan/*customer service*	A	R	R	
Perumusan pedoman layanan pelanggan			A	R
Proses reviu pedoman layanan pelanggan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan pengelolaan layanan pelanggan/ *Customer Service*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan pengelolaan layanan pelanggan/ *Customer Service*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan pengelolaan layanan pelanggan/ *Customer Service*;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kajian/ benchmark terkait pengelolaan layanan pelanggan;
   b. Menyusun forecasting volume layanan pelanggan (call/visit);
   c. Merumuskan pedoman layanan pelanggan dan melakukan monitoring serta evaluasi kualitas interaksi dengan pelanggan dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu pedoman layanan pelanggan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan

untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu pedoman layanan pelanggan, memberikan arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu pedoman layanan pelanggan, memberikan arahan bila diperlukan dan memberikan persetujuan.

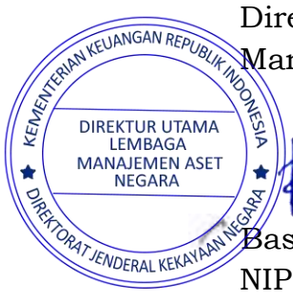
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

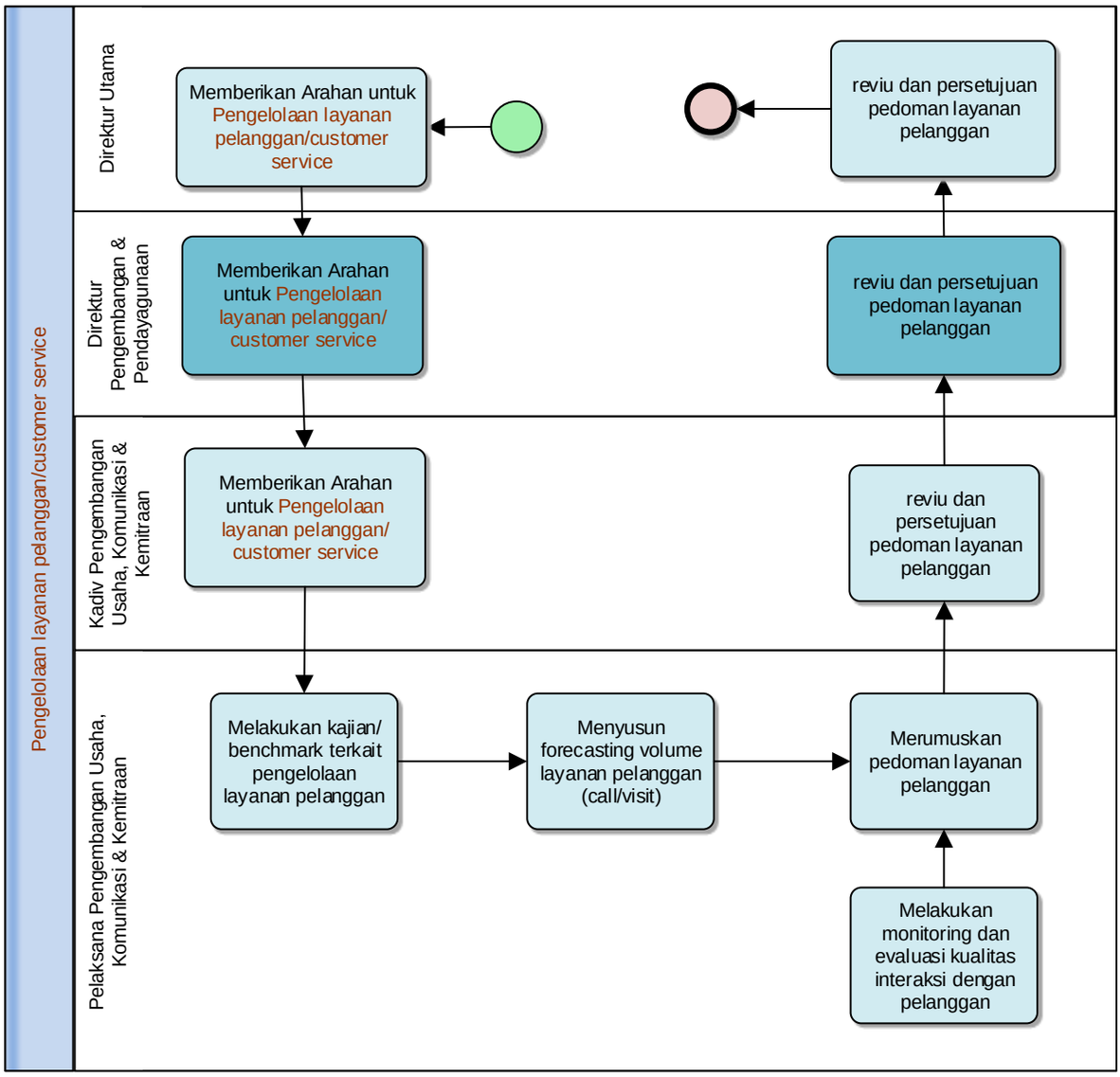
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 3/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN LAYANAN PELANGGAN/ CUSTOMER SERVICE



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kepuasaan Pelanggan		
No. SOP: 4/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kepuasan pelanggan adalah penilaian pelanggan terhadap produk atau pelayanan yang telah memberikan tingkat kenikmatan seperti yang diharapkan. Setiap kegiatan usaha dalam hal penjualan berkaitan dengan kepuasan pelanggan. Dengan adanya kepuasan pelanggan, maka kelangsungan usaha pun akan terjaga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Pengelolaan layanan pelanggan/customer service
b. Pengelolaan keluhan pelanggan
c. Pengelolaan database penerima layanan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumen rencana strategi dan pengelolaan efektivitas;
c. Dokumen pengembangan aset;
d. Dokumen pemasaran layanan;
e. Dokumen pengendalian aset;
f. Dokumen pemeliharaan aset;
g. Dokumen pengelolaan layanan pelanggan atau customer service;
h. Dokumen pengelolaan saran atau pertanyaan pelanggan;
i. Dokumen pengelolaan keluhan pelanggan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan evaluasi dan rekomendasi kepuasan penerima layanan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

14 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kepuasan pelanggan.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Kepuasaan Pelanggan	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunaan	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan kepuasan pelanggan	A	R	R	
Penyusunan rencana pengukuran tingkat kepuasan pelanggan			A	R
Pengukuran kepuasan pelanggan dan penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi kepuasan pelanggan			A	R
Proses reviu laporan evaluasi dan rekomendasi kepuasan pelanggan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk pengelolaan kepuasan pelanggan;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan kepuasan pelanggan;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan kepuasan pelanggan;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan melakukan:
   a) Penyusunan rencana pengukuran tingkat kepuasan pelanggan:

- Melakukan penyusunan metode pengukuran tingkat kepuasan penerima layanan;
- Melakukan perumusan kriteria kepuasan penerima layanan;
- Melakukan penentuan *satisfaction index*.

b) Pengukuran kepuasan pelanggan:
- Melakukan implementasi pengukuran kepuasan penerima layanan;
- Melakukan analis data hasil pengukuran kepuasan penerima layanan;
- Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi terkait kepuasan penerima layanan.

Kemudian diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu hasil laporan evaluasi dan rekomendasi terkait kepuasan penerima layanan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil laporan evaluasi dan rekomendasi terkait kepuasan penerima layanan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu hasil laporan evaluasi dan rekomendasi terkait kepuasan penerima layanan dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

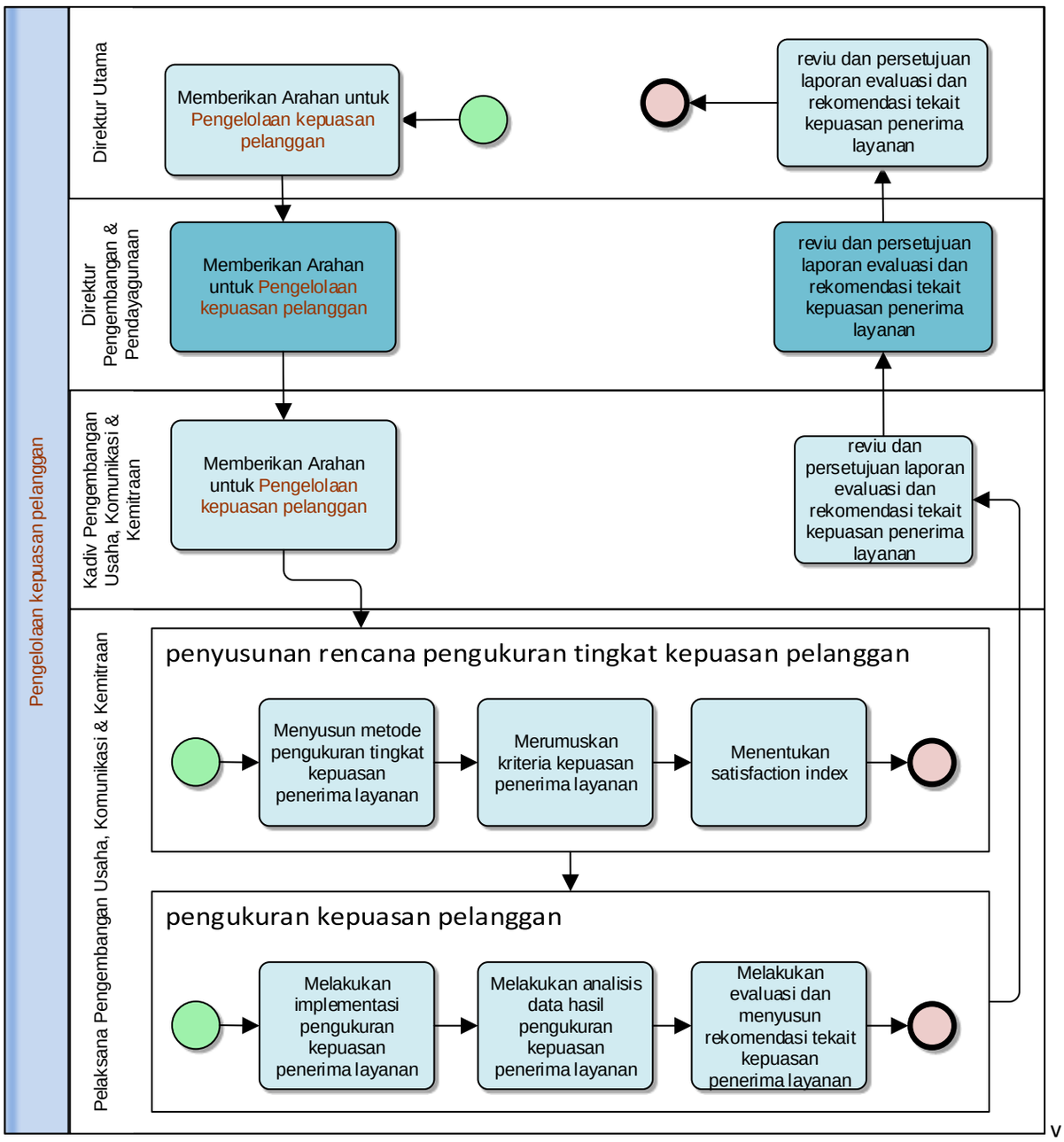
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 4/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN KEPUASAN PELANGGAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Database Penerima Layanan		
No. SOP: 5/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Database Penerima Layanan adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis untuk menerima layanan yang sesuai dengan peraturan yang dikelola.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan layanan pelanggan/*customer service*;
b. Pengelolaan keluhan pelanggan;
c. Pengelolaan kepuasan pelanggan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumen rencana strategi dan pengelolaan efektivitas;
c. Dokumen pengembangan aset;
d. Dokumen pemasaran layanan;
e. Dokumen pengendalian aset;
f. Dokumen pemeliharaan aset;
g. Dokumen pengelolaan layanan pelanggan atau *customer service*;
h. Dokumen pengelolaan saran atau pertanyaan pelanggan;
i. Dokumen pengelolaan keluhan pelanggan;
j. Dokumen pengelolaan kepuasan pelanggan;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil pemutakhiran database penerima layanan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan *database* penerima layanan.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Database Penerimaan Layanan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan database penerimaan layanan	A	R	R	
Pelaksanaan monitoring, Analisa dan Menyusun kategori penerimaan layanan			A	R
Pelaksanaan pemutakhiran *database* penerimaan layanan			A	R
Proses reviu pemutakhiran *database* penerimaan layanan dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberi arahan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk pengelolaan database penerima layanan;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan database penerima layanan;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan database penerima layanan;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Monitoring status pelanggan;
   b. Analisa perilaku penerima layanan;
   c. Menyusun kategori penerima layanan;
   d. Pemutakhiran *database* penerima layanan dan diberikan kepada

Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu hasil pemutakhiran *database* penerima layanan, memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil pemutakhiran *database* penerima layanan dan memberi persetujuan kemudian menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

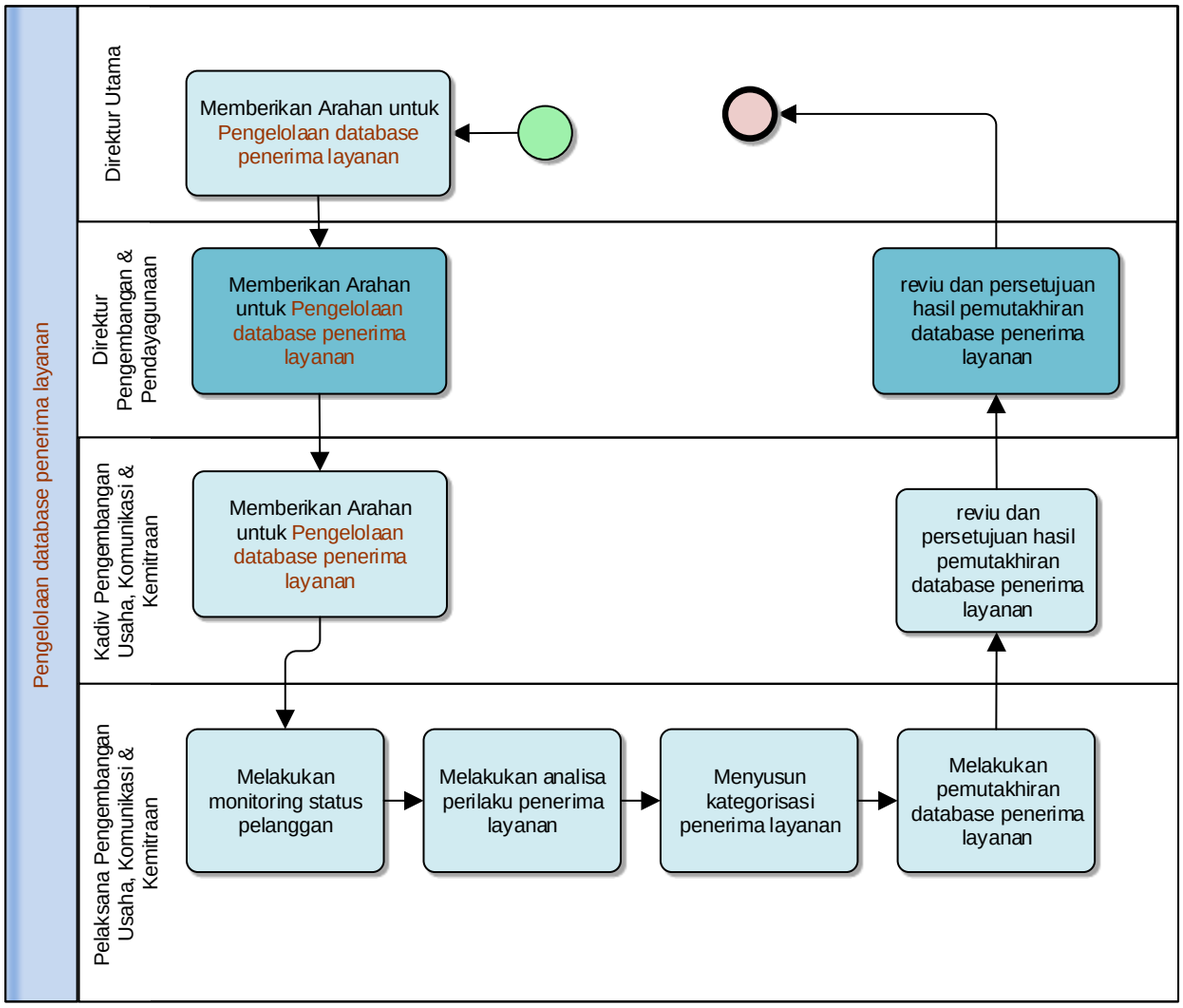
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 5/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN DATABASE PENERIMA LAYANAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Analisis, Pemetaan, serta Identifikasi Kebutuhan *Stakeholder*		
No. SOP: 6/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Analisis *stakeholder* merupakan proses pengumpulan data secara sistematis dan analisis informasi kualitatif untuk menentukan kepentingan-kepentingan yang perlu dipertimbangkan saat pengembangan atau implementasi program. Pemetaan *stakeholder* merupakan perangkat yang membantu perusahaan untuk mengidentifikasi dan menilai pengaruh dan peranan suatu pihak atau kelompok terhadap aktivitas perusahaan, sedangkan identifikasi stakeholder dan informasi yang terkait seperti peran, departemen, kepentingan, pengetahuan, harapan, dan tingkat pengaruh.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Implementasi kegiatan relasi stakeholder;
b. Respon terhadap kebutuhan informasi stakeholder;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan analisis, pemetaan, serta identifikasi kebutuhan *stakeholder* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen *stakeholder matrix* dan rencana kegiatan relasi dengan

stakeholder.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan analisis, pemetaan, serta identifikasi kebutuhan *stakeholder* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Analisis, Pemetaan, serta Identifikasi Kebutuhan Stakeholder	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan analisis, pemetaan, serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*	A	R	R	
Identifikasi *stakeholder* dan menyusun *stakeholder* matrix			A	R
Penyusunan rencana kegiatan relasi dengan *stakeholder*			A	R
Proses reviu *stakeholder* matrix dan rencana kegiatan relasi dengan *stakeholder* serta Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan analisis, Pemetaan, serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan analisis, Pemetaan, serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan analisis, Pemetaan, serta identifikasi kebutuhan stakeholder;
4) Pelaksana Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Identifikasi stakeholder yang relevan;
    b. Kemudian Pelaksana Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi,

dan Kemitraan melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan bersamaan):

- Analisa level pengaruh dan ketertarikan stakeholder terhadap lembaga;
- Analisa terkait hubungan program lembaga dengan kondisi stakeholder;
- Pengelompokan stakeholder beserta manajemen pengelolaannya;
- Identifikasi kebutuhan informasi yang dibutuhkan stakeholder.

c. Setelah itu Pelaksana Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menyusun stakeholder matrix;

d. Menyusun rencana kegiatan relasi dengan stakeholder dan diberikan kepada Kadiv pengembangan usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu hasil *stakeholder* matrix dan rencana kegiatan relasi dengan *stakeholder*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil *stakeholder* matrix dan rencana kegiatan relasi dengan stakeholder, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur utama untuk persetujuan;

7) Direktur utama mereviu hasil stakeholder matrix dan rencana kegiatan relasi dengan *stakeholder* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

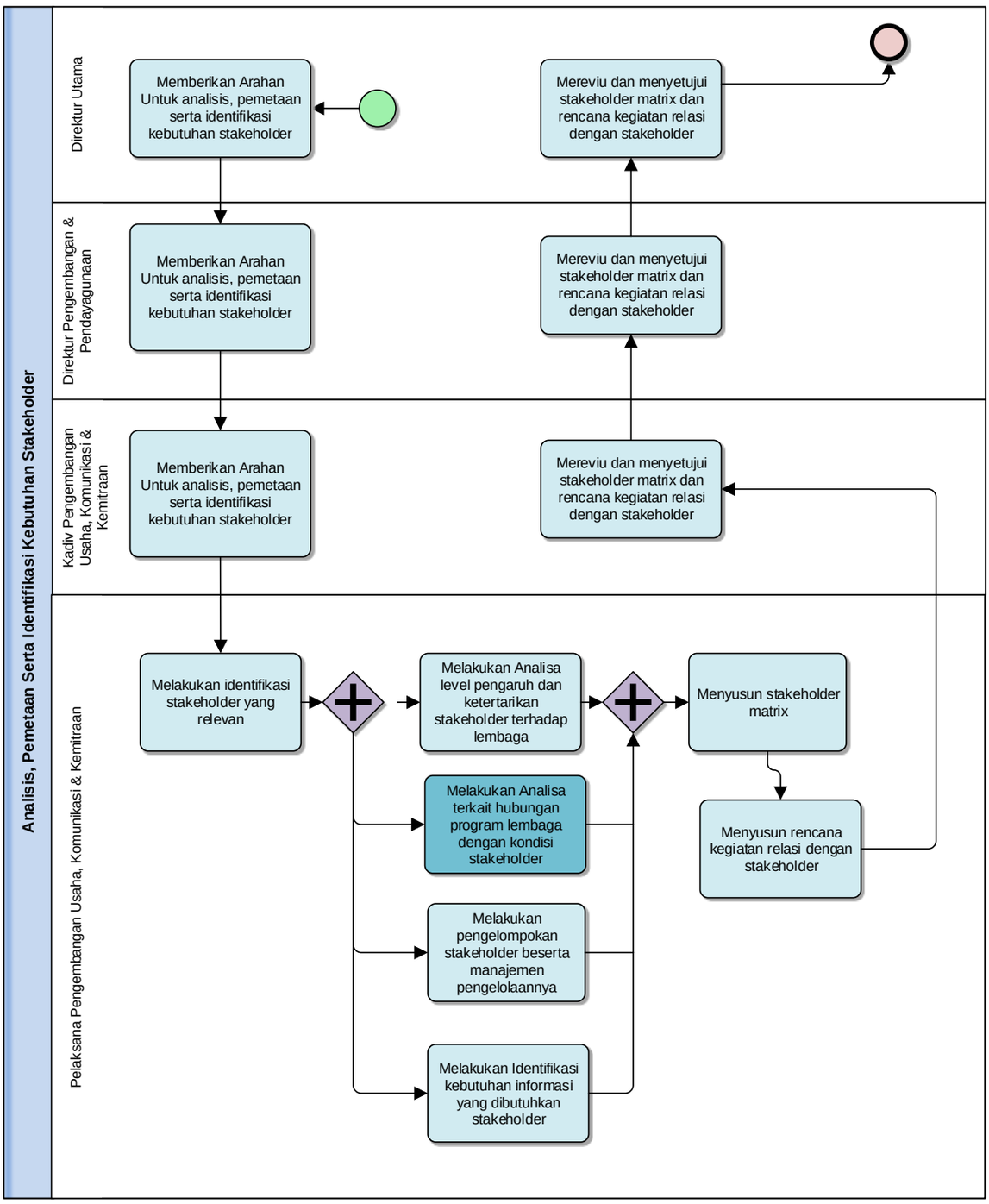
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 6/LMAN.4/2020 ANALISIS, PEMETAAN, SERTA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STAKEHOLDER



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Kegiatan Relasi *Stakeholder*		
No. SOP: 7/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam kegiatan relasi *stakeholder*.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Analisis, pemetaan serta identifikasi kebutuhan stakeholder;
b. Respon terhadap kebutuhan informasi stakeholder;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan hasil analisis, pemetaan serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan stakeholder.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam implementasi kegiatan relasi *stakeholder* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Kegiatan Relasi Stakeholder	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi kegiatan relasi *stakeholder*	A	R	R	
Penyusunan laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan *stakeholder*			A	R
Proses reviu laporan kegiatan relasi dan dan koordinasi dengan *stakeholder* serta Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan implementasi kegiatan relasi *stakeholder*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan implementasi kegiatan relasi *stakeholder*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan implementasi kegiatan relasi *stakeholder*;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, kemudian melakukan:
   a. Kegiatan relasi dan koordinasi dengan *stakeholder*;
   b. Penyusunan laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan stakeholder dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu hasil

laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan *stakeholder*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan *stakeholder* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

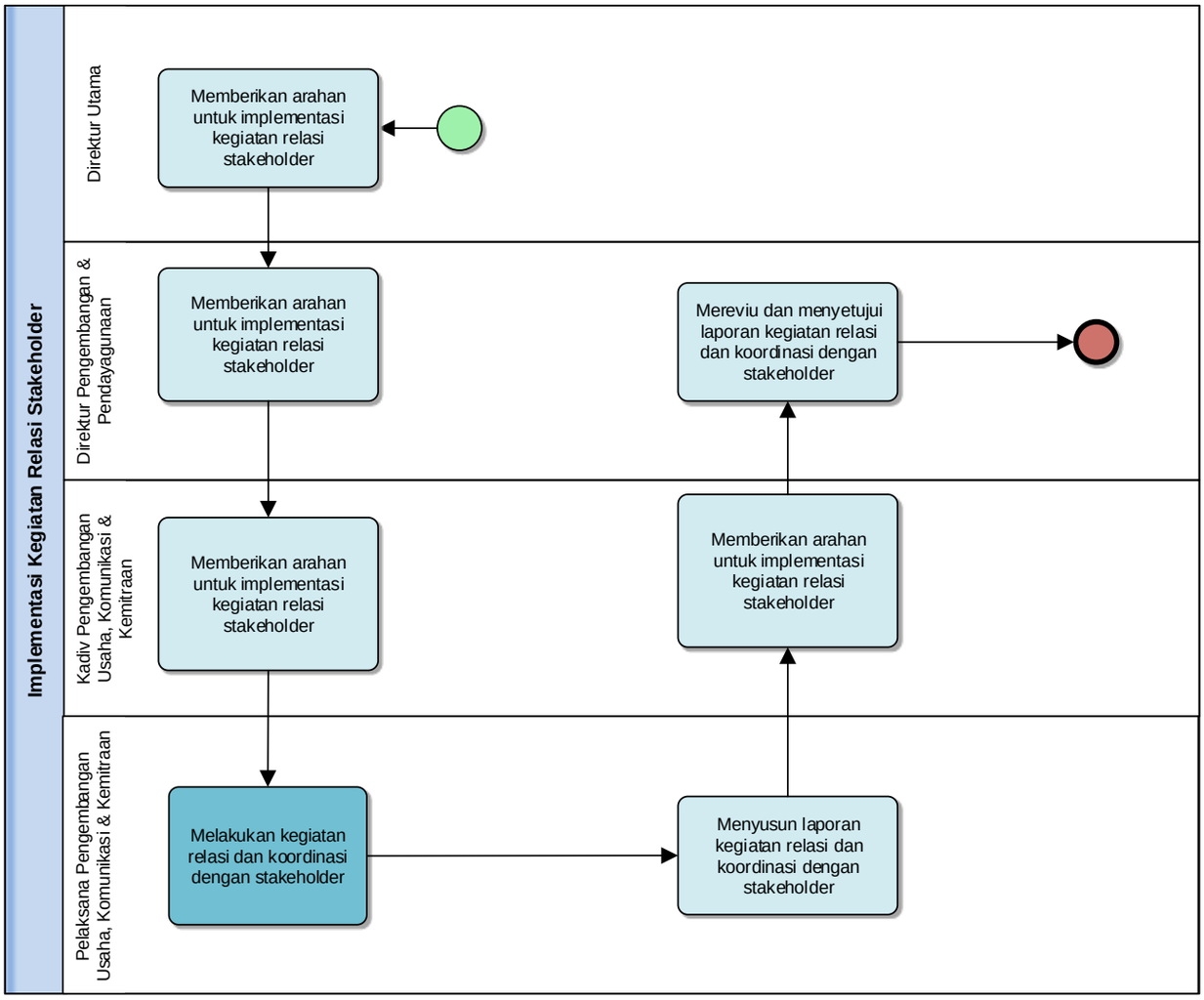
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 7/LMAN.4/2020 IMPLEMENTASI KEGIATAN RELASI STAKEHOLDER



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Respon Terhadap Kebutuhan Informasi *Stakeholder*		
No. SOP: 8/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Respon *stakeholder* adalah tindakan suatu individu atau kelompok orang yang berhubungan atau terlibat langsung dengan program-program pembangunan dan pemberdayaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Analisis, pemetaan serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*;
b. Implementasi kegiatan relasi *stakeholder*;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
e. *Stakeholder*.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan hasil analisis, pemetaan serta identifikasi kebutuhan *stakeholder*;
c. Dokumentasi laporan implementasi kegiatan relasi *stakeholder*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil respon terhadap permintaan kebutuhan informasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan respon terhadap kebutuhan informasi *stakeholder* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Respon Terhadap Kebutuhan Informasi	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**	**Stakeholder**
Permintaan kebutuhan informasi					I/A
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan respon terhadap kebutuhan informasi	A	R	R		
Identifikasi kebutuhan yang diperlukan *stakeholder*			A	R	
Penyusunan draft respon terhadap permintaan kebutuhan informasi			A	R	
Proses reviu respon terhadap permintaan kebutuhan informasi dan Persetujuan	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) *Stakeholder* melakukan permintaan kebutuhan informasi kepada Direktur utama;
2) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan respon terhadap kebutuhan informasi;
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan respon terhadap kebutuhan informasi;
4) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan respon terhadap kebutuhan informasi;
5) Pelaksana Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, kemudian melakukan:
   a. Identifikasi kebutuhan informasi yang dibutuhkan *stakeholder*;

b. Penyusunan draft respon terhadap permintaan kebutuhan informasi dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

6) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft respon terhadap permintaan kebutuhan informasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
7) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil draft respon terhadap permintaan kebutuhan informasi, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu hasil respon terhadap permintaan kebutuhan informasi dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

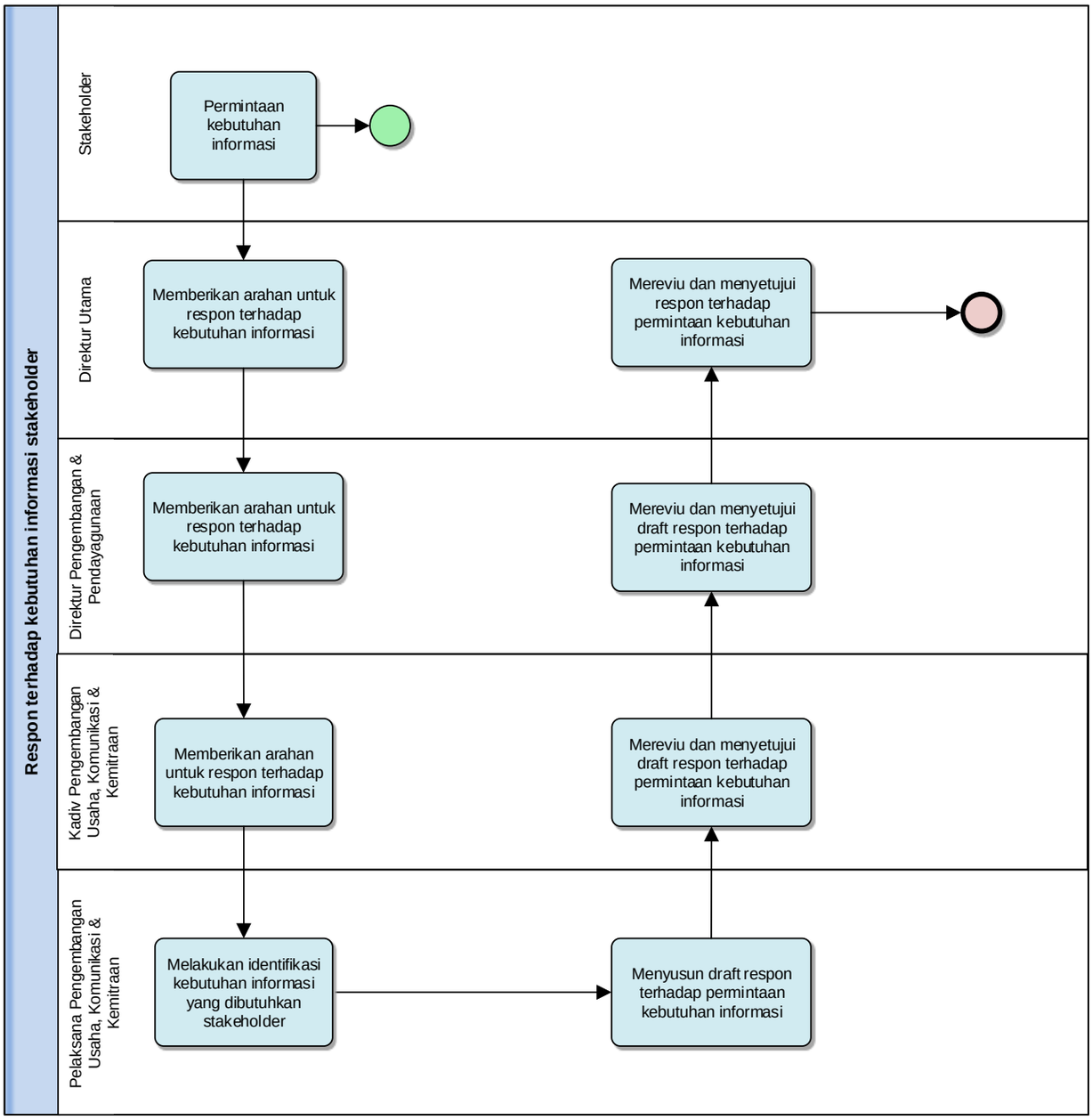
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 8/LMAN.4/2020 RESPON TERHADAP KEBUTUHAN INFORMASI *STAKEHOLDER*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan Program *Media Management*		
No. SOP: 9/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyusun strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management* yaitu penyusunan langkah-langkah strategis yang diambil media untuk mencapai tujuan dan membuat program media manajemen yang ideal.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk media briefing, wawancara dengan media)
b. Mengelola *database* relasi media
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Menyusun Strategi Media Management (Termasuk Media Relation) Dan Program Media Management	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program *media management*	A	R	R	
Penyusunan strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program *media management*			A	R
Proses reviu laporan penyusunan strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program *media management* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Penyusunan strategi *Media Management* (termasuk *Media*

Relation);

b. Penyusunan program *Media Management* dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*, memberikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management*, memberikan Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi *Media Management* (termasuk *Media Relation*) dan program *Media Management* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

(terlampir)

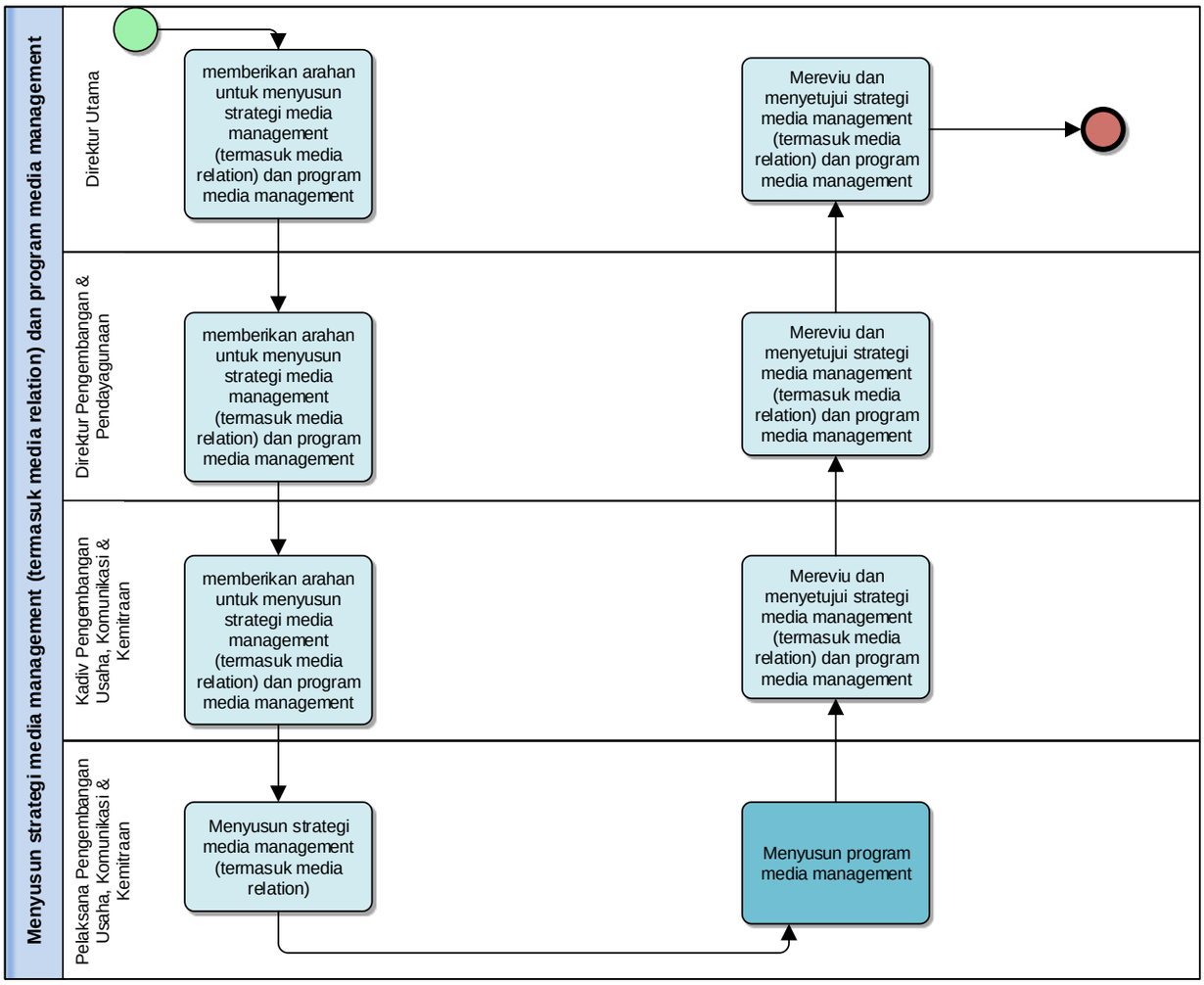
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 9/LMAN.4/2020 MENYUSUN STRATEGI *MEDIA MANAGEMENT*

(TERMASUK *MEDIA RELATION*) DAN PROGRAM *MEDIA MANAGEMENT*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Kegiatan Relasi Dan Koordinasi Dengan Pihak Media (Termasuk *Media Briefing*, Wawancara Dengan Media)		
No. SOP: 10/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media adalah aktivitas yang dilakukan oleh individu ataupun profesi humas suatu organisasi untuk menjalin pengertian dan hubungan baik dengan media massa dalam rangka pencapaian publikasi organisasi yang maksimal serta berimbang (*balance*). Hubungan media banyak dikaitkan dengan konteks pemberitaan yang tidak berbayar atau publisitas positif.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program *media management;*
b. Mengelola database relasi media;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program media management;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *Media Briefing*, wawancara dengan media).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *Media Briefing*, wawancara dengan media).

9. Matriks RASCI

Kegiatan Relasi Dan Koordinasi Dengan Pihak Media (Termasuk Media Briefing, Wawancara Dengan Media)	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *media briefing*, wawancara dengan media)	A	R	R	
Penyusunan laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *media briefing*, wawancara dengan media)			A	R
Proses reviu kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *media briefing*, wawancara dengan media) dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk briefing, wawancara dengan media);
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk briefing, wawancara dengan media);
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana

Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk briefing, wawancara dengan media);

4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk briefing, wawancara dengan media);
   b. Penyusunan laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *Media Briefing*, wawancara dengan media) dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *Media Briefing*, wawancara dengan media), memberikan arahan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *Media Briefing*, wawancara dengan media) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

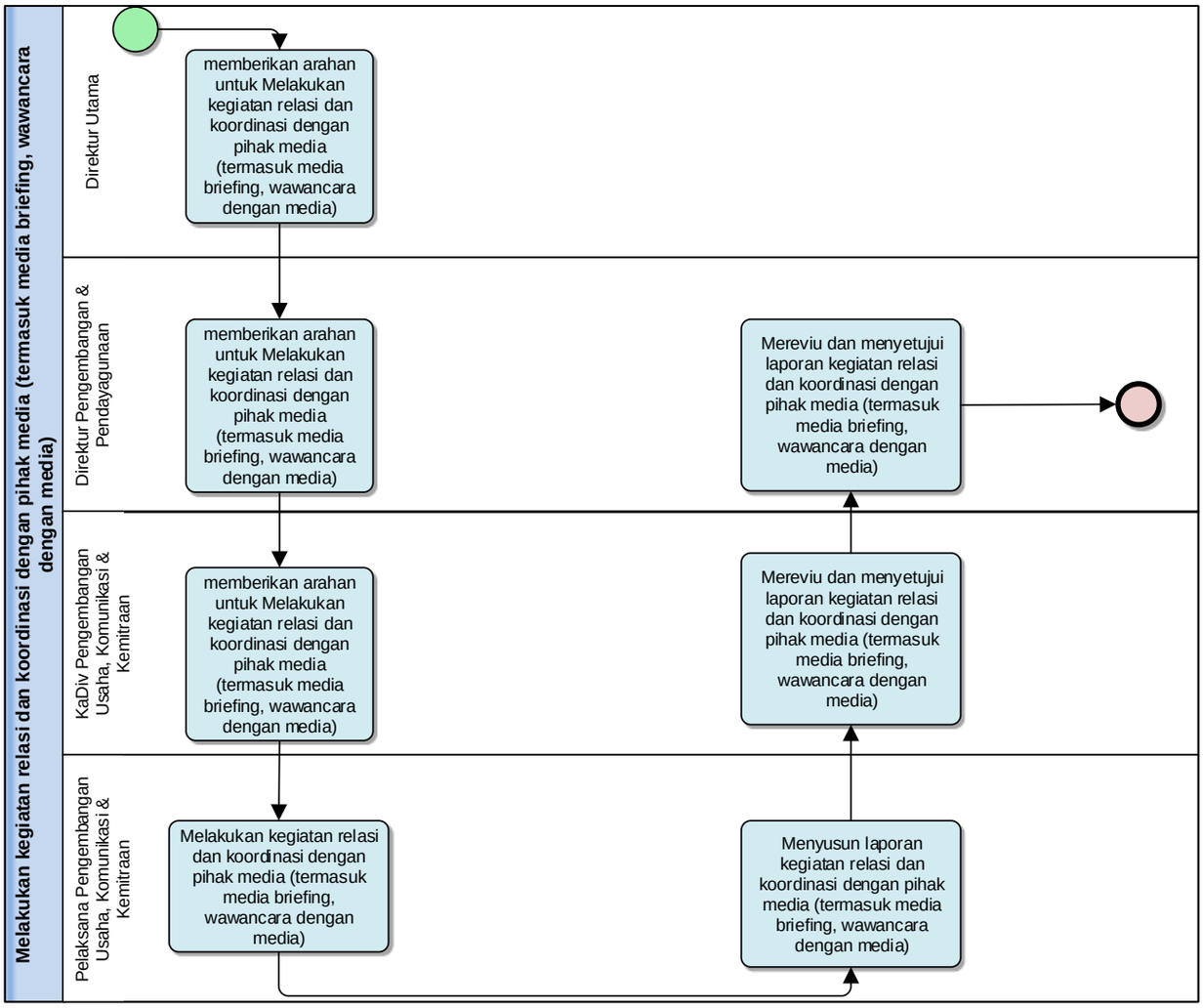
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 10/LMAN.4/2020 MELAKUKAN KEGIATAN RELASI DAN KOORDINASI DENGAN PIHAK MEDIA (TERMASUK *MEDIA BRIEFING*, WAWANCARA DENGAN MEDIA)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Mengelola *Database* Relasi Media		
No. SOP: 11/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Database relasi media adalah kumpulan data aktivitas yang dilakukan oleh individu ataupun profesi humas suatu organisasi untuk menjalin pengertian dan hubungan baik dengan media massa dalam rangka pencapaian publikasi organisasi yang maksimal serta berimbang.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program media management;
b. Melakukan kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *media briefing*, wawancara dengan media);
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi strategi *media management* (termasuk *media relation*) dan program *media management*;
c. Dokumentasi kegiatan relasi dan koordinasi dengan pihak media (termasuk *media briefing*, wawancara dengan media);

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil laporan pengelolaan *Database* relasi media.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam mengelola *Database* relasi media.

9. Matriks RASCI

Mengelola Database Relasi Media	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan *database* relasi media	A	R	R	
Penyusunan laporan pengelolaan *database* relasi media			A	R
Proses reviu laporan pengelolaan *database* relasi media dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan pengelolaan *Database* relasi media;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk untuk melakukan pengelolaan *Database* relasi media;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan pengelolaan *Database* relasi media;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengelolaan *Database* relasi media;
   b. Penyusunan draft laporan pengelolaan *Database* relasi media dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan pengelolaan *Database* relasi media, memberikan arahan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan pengelolaan *Database* relasi media, memberikan arahan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk

persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan pengelolaan *Database* relasi media, memberikan arahan apabila diperlukan dan memberikan persetujuan;

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

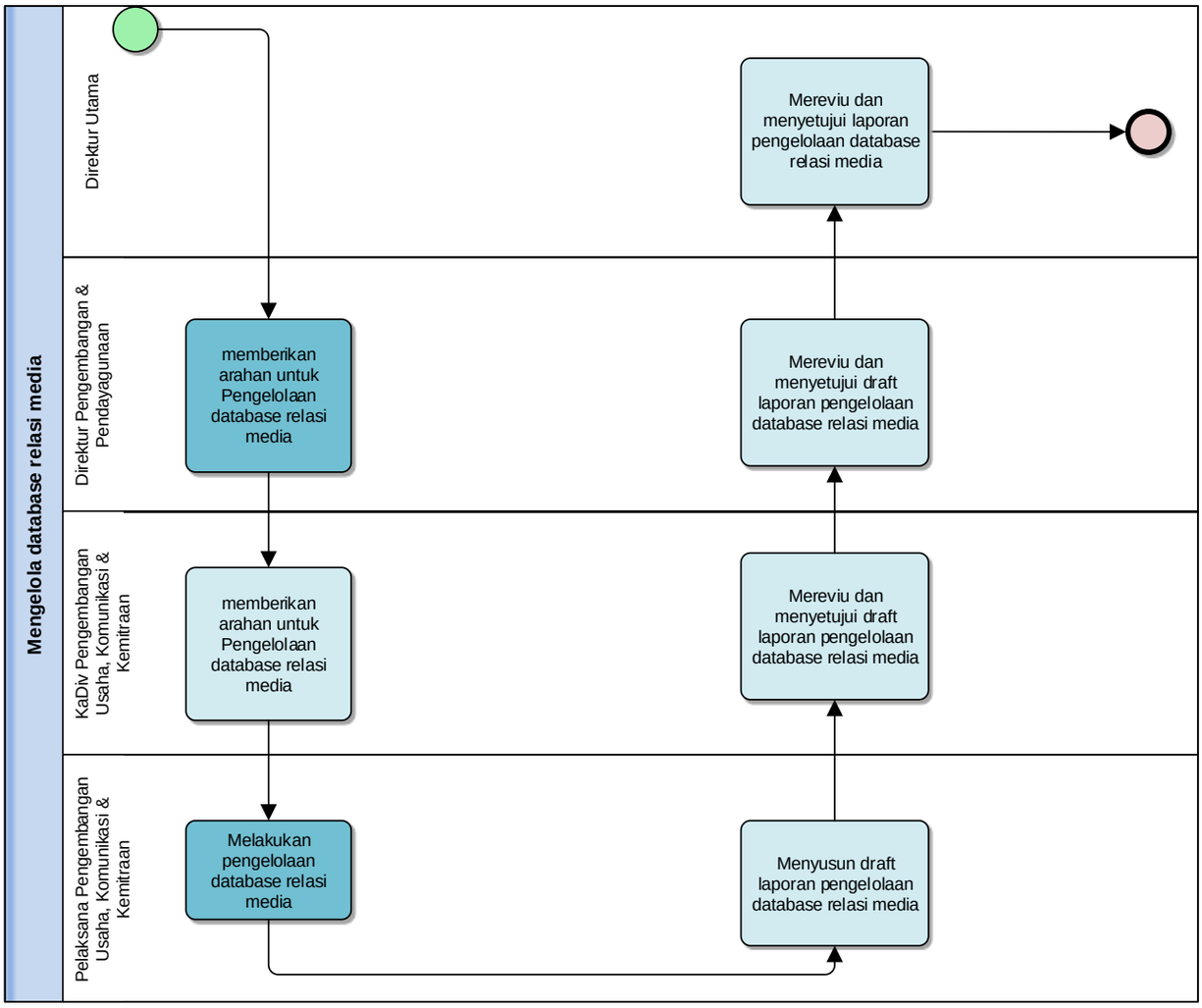
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 11/LMAN.4/2020 MENGELOLA *DATABASE* RELASI MEDIA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Program Kemitraan		
No. SOP: 12/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Program Kemitraan adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Melakukan pemutakhiran *database* mitra;
b. Melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan program kemitraan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana program kemitraan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam rencana program kemitraan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Menyusun Program Kemitraan	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan program kemitraan	A	R	R	
penyusunan kualifikasi mitra kerja, analisis kelayakan dan risiko program kemitraan serta pemilihan mitra kerja			A	R
Penyusunan program kemitraan (tujuan, kontribusi, skema kerjasama, timeline, biaya)			A	R
Proses reviu program kemitraan (tujuan, kontribusi, skema kerjasama, timeline, biaya)	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun program kemitraan;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun program kemitraan;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun program kemitraan;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan kualifikasi mitra kerja;
   b. Analisis kelayakan dan risiko program kemitraan;
   c. Pemilihan mitra kerja;
   d. Penyusunan rencana program kemitraan (tujuan, kontribusi, skema kerjasama, timeline, biaya) dan diberikan kepada Kadiv

Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan rencana program kemitraan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan rencana program kemitraan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan rencana program kemitraan dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

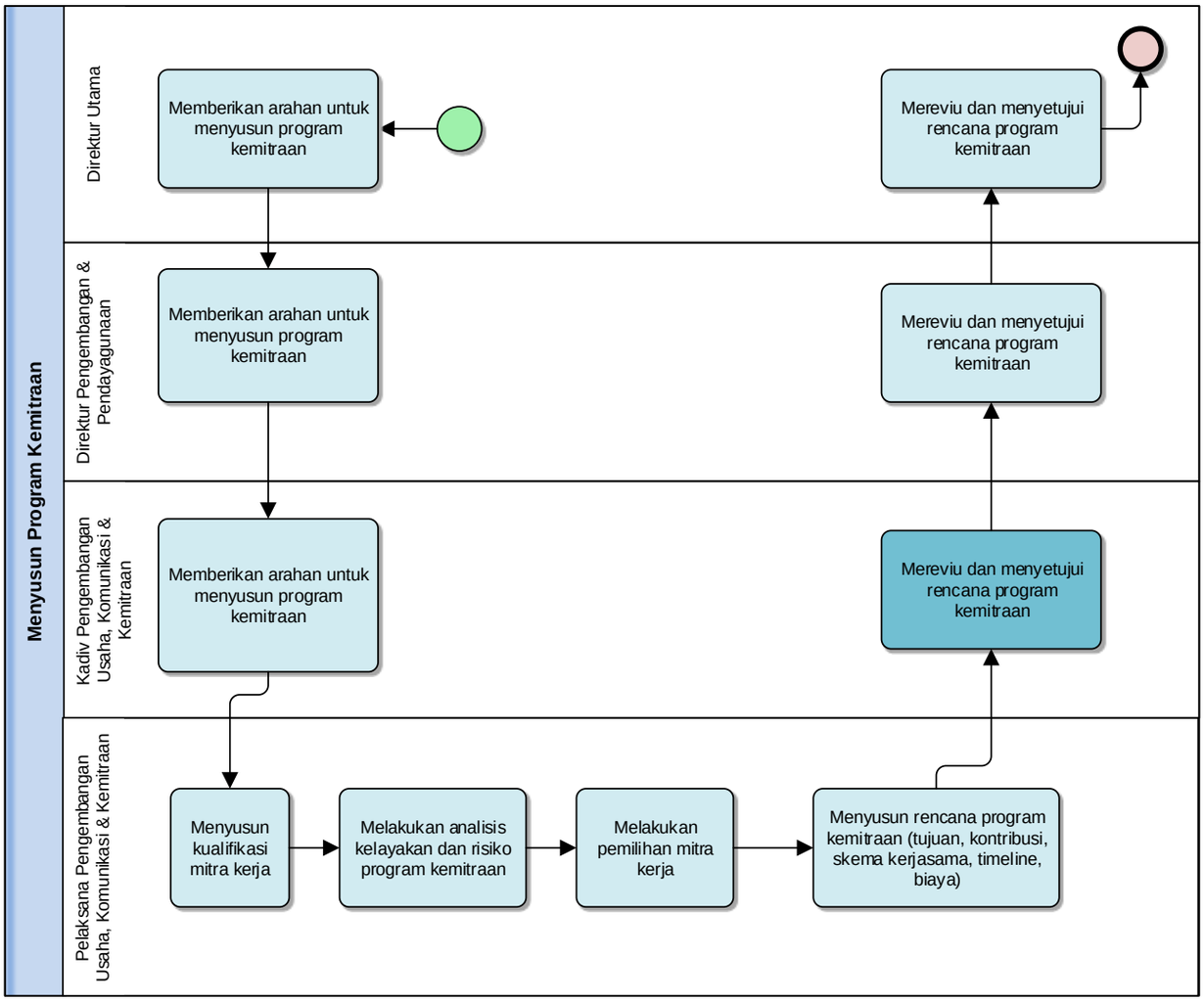
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 12/LMAN.4/2020 MENYUSUN PROGRAM KEMITRAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Pemutakhiran *Database* Mitra		
No. SOP: 13/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pemutakhiran *database* mitra yaitu pengumpulan/analis untuk melakukan penyimpanan data rekan kerja.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Menyusun program kemitraan;
b. Melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan program kemitraan;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pemutakhiran *database* mitra.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemutakhiran *database* mitra di LMAN.

9. Matriks RASCI

Melakukan Pemutakhiran *Database* Mitra	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksna**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pemutakhiran *database* mitra	A	R	R	
Penyusunan laporan pemutakhiran *database* mitra			A	R
Proses reviu laporan pemutakhiran *database* mitra		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan pemutakhiran *database* mitra;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan pemutakhiran *database* mitra;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan pemutakhiran *database* mitra;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, kemudian melakukan:
   a. Pemutakhiran *database* mitra;
   b. Penyusunan laporan pemutakhiran *database* mitra dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan pemutakhiran *database* mitra, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan penilaian

kinerja mitra kerja dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

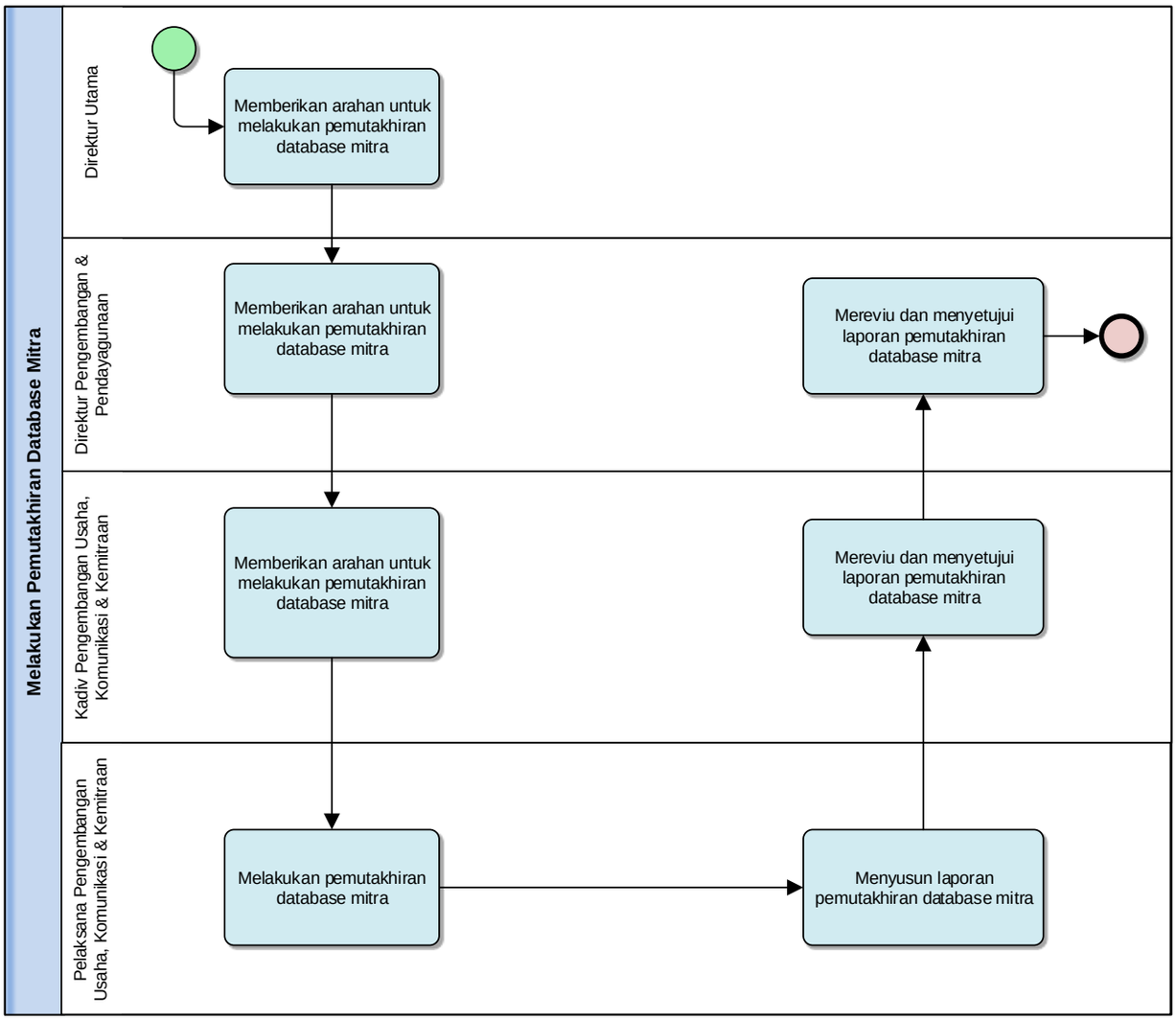
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 13/LMAN.4/2020 MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN *DATABASE* MITRA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Kegiatan *Engagement/gathering* Mitra Kerja		
No. SOP: 14/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja adalah seseorang pekerja yang *engaged* akan berkomitmen terhadap tujuan, menggunakan segenap kemampuannya untuk menyelesaikan tugas, menjaga perilakunya saat bekerja, memastikan bahwa dia telah menyelesaikan tugas dengan baik sesuai dengan tujuan dan bersedia mengambil langkah perbaikan atau evaluasi jika memang diperlukan. Marciano (2010)

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Menyusun program kemitraan;
b. Melakukan pemutakhiran database mitra;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan penyusunan program kemitraan;
c. Dokumentasi laporan pemutakhiran *database* mitra (Sebelumnya).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunaan	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi & Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja	A	R	R	
Penyusunan laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja			A	R
Proses reviu laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja;
    b. Penyusunan laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi,

dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan kegiatan *engagement/gathering* mitra kerja dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

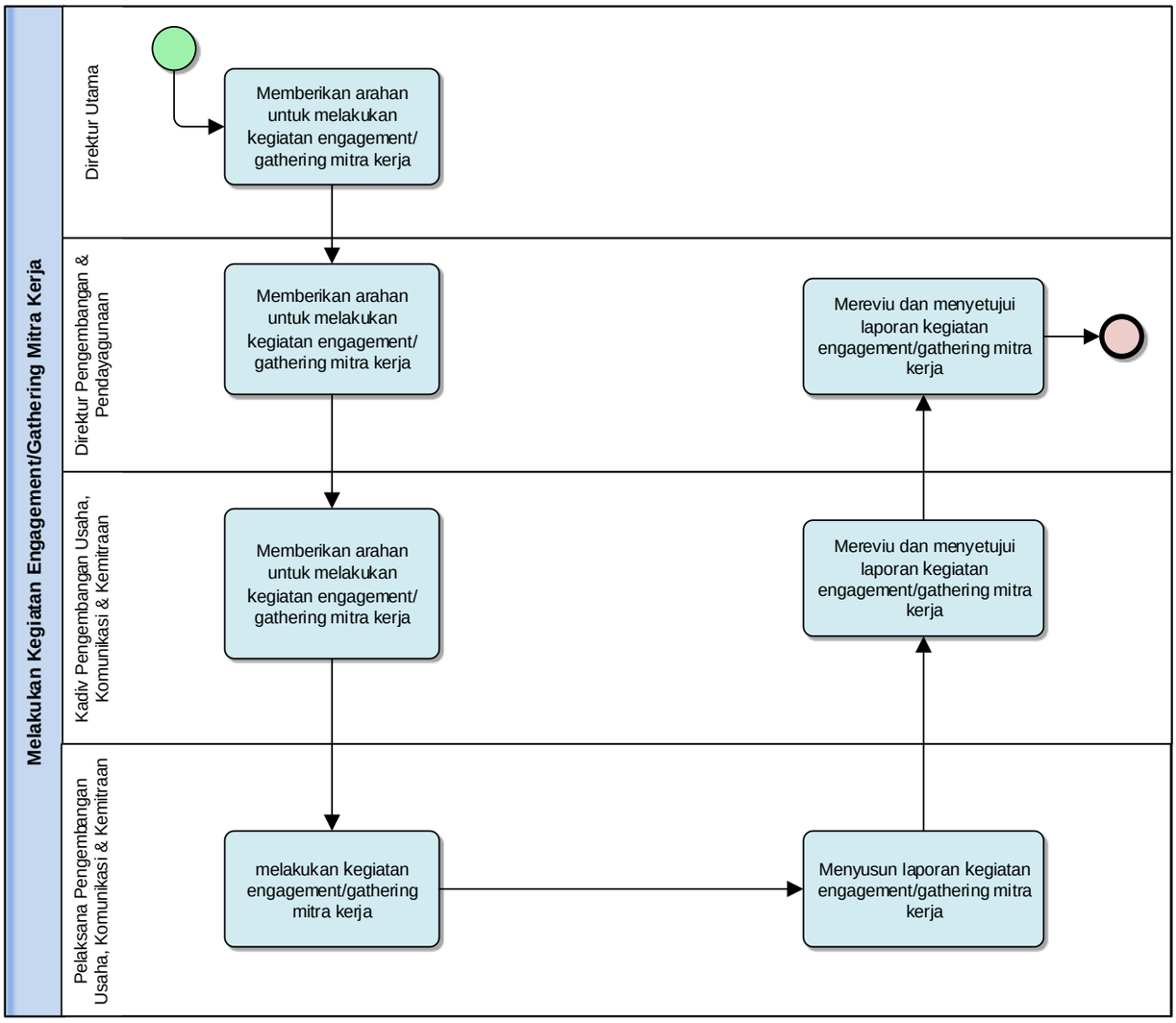
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 14/LMAN.4/2020 MELAKUKAN KEGIATAN *ENGAGEMENT/GATHERING* MITRA KERJA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Profil Lembaga		
No. SOP: 15/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Profil lembaga adalah laporan yang memberikan gambaran tentang sejarah, status saat ini, dan tujuan masa depan sebuah bisnis.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
b. Mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
c. Melaksanakan program peningkatan citra lembaga;
d. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dan pihak eksternal LMAN yang terkait;
b. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
c. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
d. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
e. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan profil lembaga sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan profil lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam menyusul profil lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Ka Div Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana	Stakeholder
Menyusun Profil Lembaga	A	A	A	R	C

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun profil lembaga;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv pengembangan usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun profil lembaga;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun profil lembaga;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengumpulan informasi untuk penyusunan profil lembaga;
   b. Penyusunan draft profil lembaga dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft profil lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft profil lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu profil lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

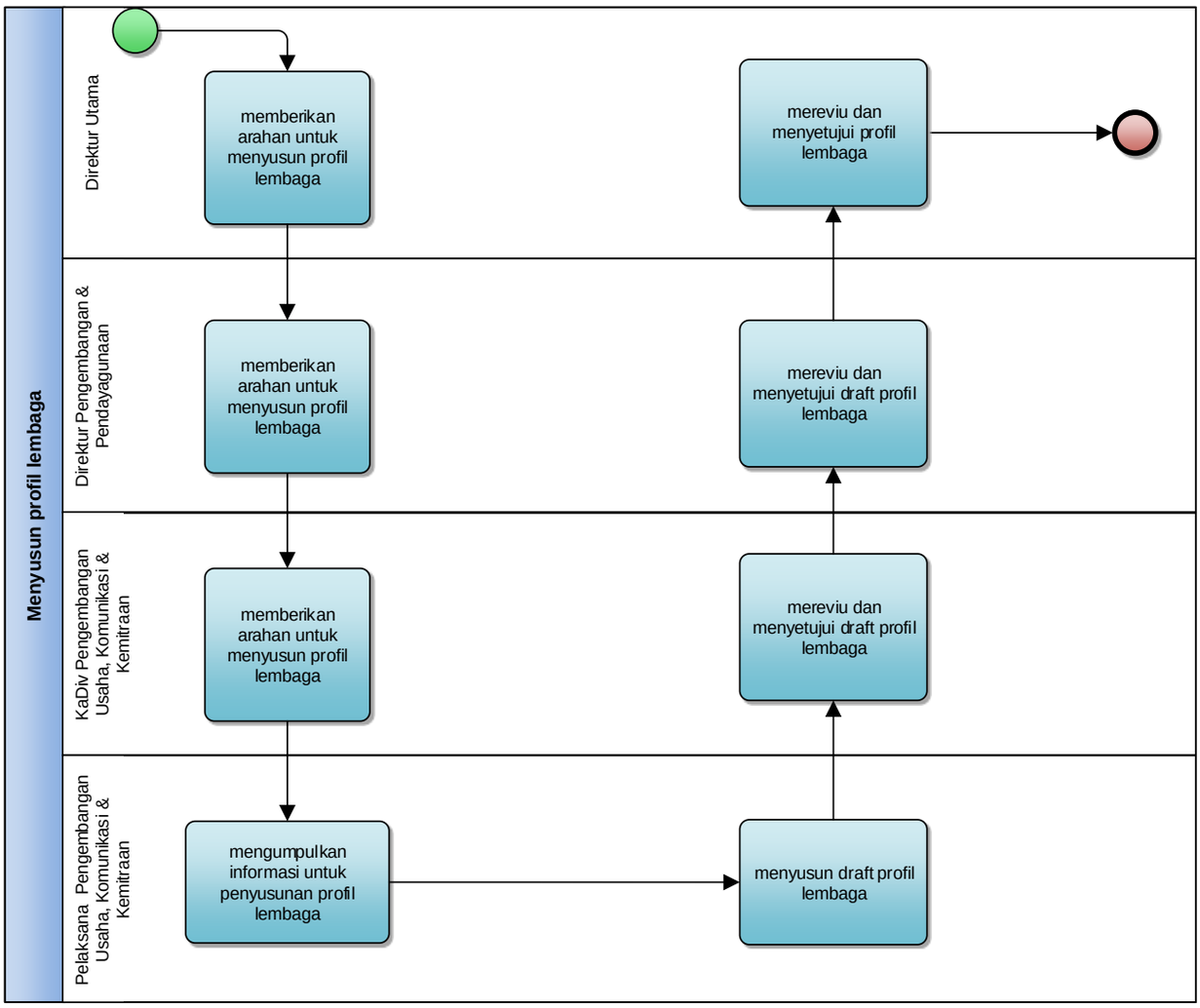
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP - 15/LMAN.4/2020 MENYUSUN PROFIL LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Pedoman Penggunaan Identitas Lembaga		
No. SOP: 16/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga yaitu mengumpulkan kegiatan pedoman jenis lembaga yang mengatur rangkaian tata cara dan prosedur dalam melakukan hubungan antar manusia saat mereka menjalani kehidupan bermasyarakat dengan tujuan mendapatkan keteraturan hidup.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun profil lembaga;
b. Mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan profil lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pedoman penggunaan identitas lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Menyusun Pedoman Penggunaan Identitas Lembaga	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan pedoman penggunaan identitas lembaga	A	R	R	
Penyusunan draft pedoman penggunaan identitas lembaga			A	R
Proses reviu laporan pedoman penggunaan identitas lembaga	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Pengumpulan informasi terkait penyusunan pedoman penggunaan identitas lembaga;
    b. Penyusunan draft pedoman penggunaan identitas lembaga dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft pedoman penggunaan identitas lembaga, memberi arahan

perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft pedoman penggunaan identitas lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu pedoman penggunaan identitas lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

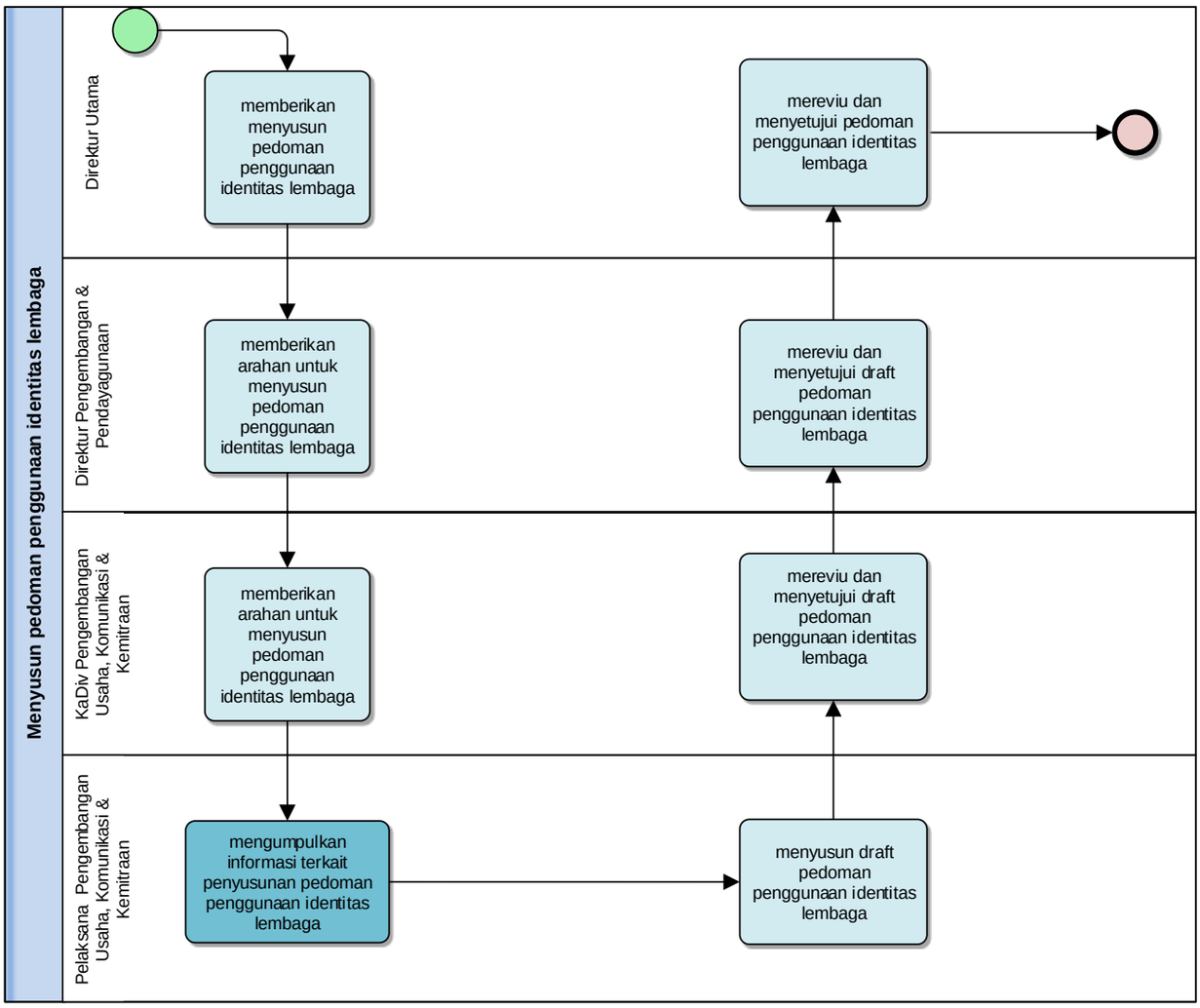
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 16/LMAN.4/2020 MENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN IDENTITAS LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Mengembangkan Strategi Komunikasi Dan Peningkatan Citra Lembaga		
No. SOP: 17/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga adalah paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan. Serta menunjukkan kesan suatu objek terhadap objek lain yang terbentuk dengan memproses informasi setiap waktu dari objek lain yang terbentuk dengan memproses informasi setiap waktu dari berbagai sumber tepercaya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun profil lembaga;
b. Menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan profil Lembaga;
c. Dokumentasi laporan pedoman penggunaan identitas lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga di LMAN.

9. Matriks RASCI

Mengembangkan Strategi Komunikasi Dan Peningkatan Citra Lembaga	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Ka Div Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengembangan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga	A	R	R	
Pengumpulan informasi untuk penyusunan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga			A	R
Penysunan draft strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga			A	R
Proses reviu strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan

menerima disposisi dan melakukan:

a. Pengumpulan informasi untuk penyusunan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga;
b. Penyusunan draft strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan Menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

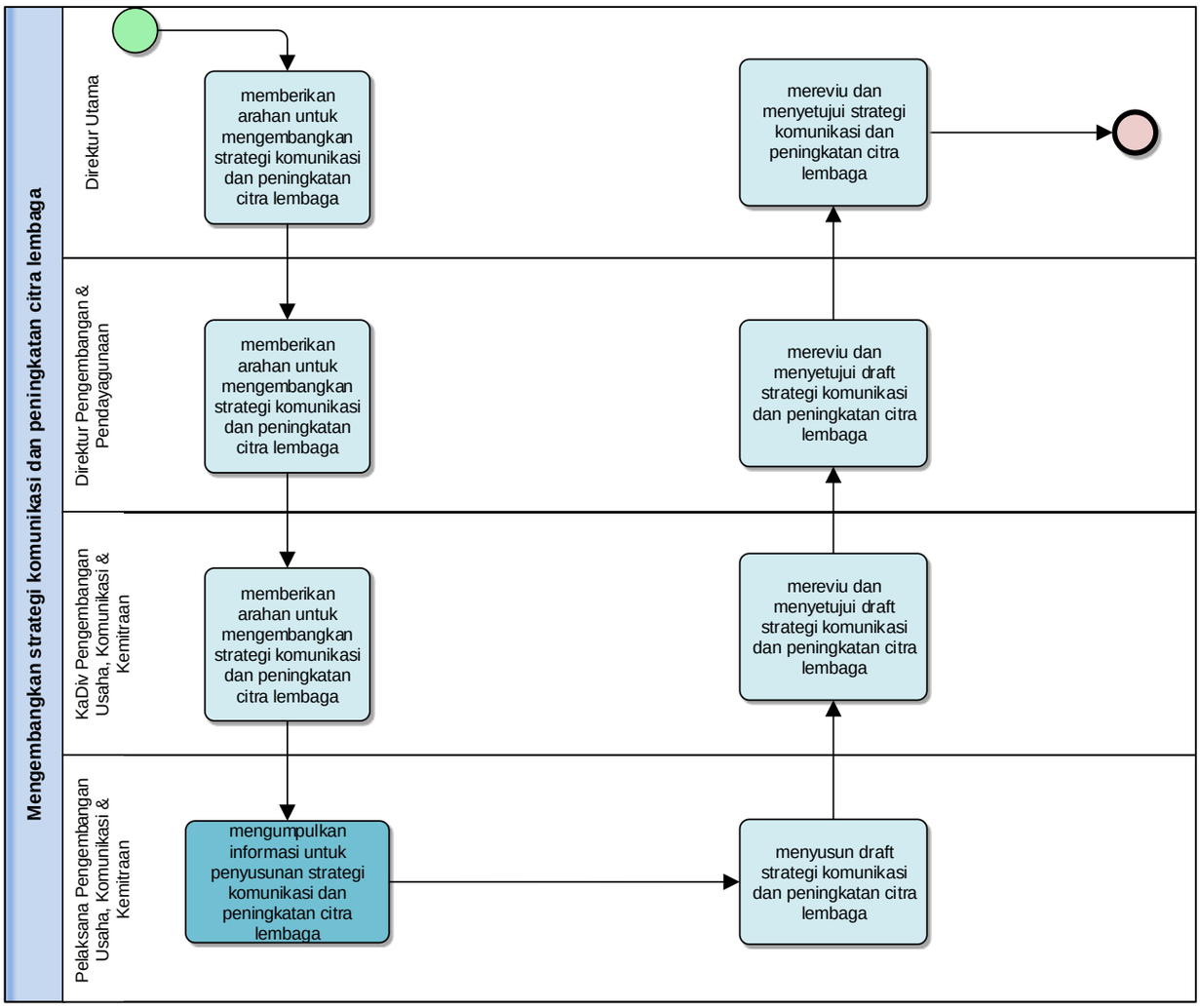
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 17/LMAN.4/2020 MENGEMBANGKAN STRATEGI KOMUNIKASI DAN PENINGKATAN CITRA LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Strategi Komunikasi Eksternal		
No. SOP: 18/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyusun strategi komunikasi eksternal adalah pengumpulan data oleh segenap kegiatan komunikasi yang diarahkan pada publik di luar organisasi pemeritah (masyarakat umum, *target group*, partai politik, asosiasi, tokoh-tokoh masyarakat, dan sebagainya), bukannya kalangan dalam organisasi pemerintah yang bersangkutan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal;
b. Response terhadap pertanyaan atau permintaan (request) informasi;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan strategi komunikasi eksternal sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen strategi komunikasi eksternal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam strategi komunikasi eksternal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Menyusun Strategi Komunikasi Eksternal	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan strategi komunikasi eksternal	A	R	R	
Penyusunan draft strategi komunikasi eksternal			A	R
Proses reviu laporan strategi komunikasi eksternal	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun strategi komunikasi eksternal;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi komunikasi eksternal;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi komunikasi eksternal;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan penyusunan draft strategi komunikasi eksternal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft strategi komunikasi eksternal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft strategi komunikasi eksternal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi komunikasi eksternal dan

memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait;

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

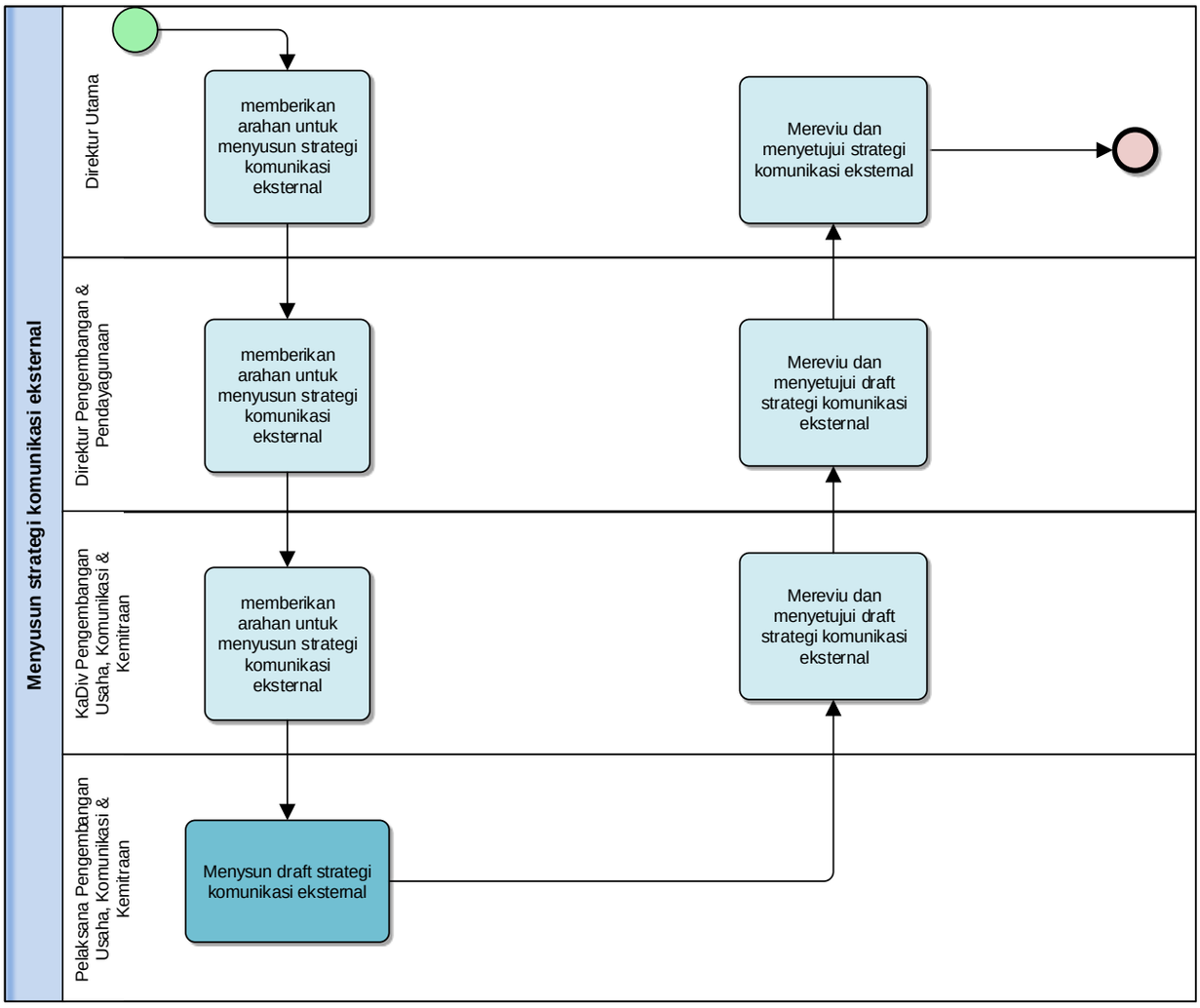
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 18/LMAN.4/2020 MENYUSUN STRATEGI KOMUNIKASI EKSTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Response Terhadap Pertanyaan/ Permintaan (*Request*) Informasi		
No. SOP: 19/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Response terhadap pertanyaan/ permintaan (*Request*) informasi adalah respon atau tanggapan suatu perusahaan manufakturing dalam merealisasikan permintaan konsumen sesuai dengan waktu dan jumlah yang diperlukannya.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Menyusun strategi komunikasi eksternal;
   b. Melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal;
   c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
   d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi laporan strategi komunikasi eksternal;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   14 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan respon terhadap pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Response Terhadap Pertanyaan/ Permintaan (Request) Informasi	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk mengajukan pertanyaan/ permintaan (*request*) informasi	A	R	R	
Reviu pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi dan identifikasi informasi yang akan disampaikan			A	R
Penyusunan draft materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal			A	R
Proses reviu draft materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk mengajukan pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mengajukan pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mengajukan pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Reviu pertanyaan/permintaan (*Request*) informasi;
    b. Identifikasi informasi yang akan disampaikan;
    c. Mempersiapkan draft materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan

menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak eksternal dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

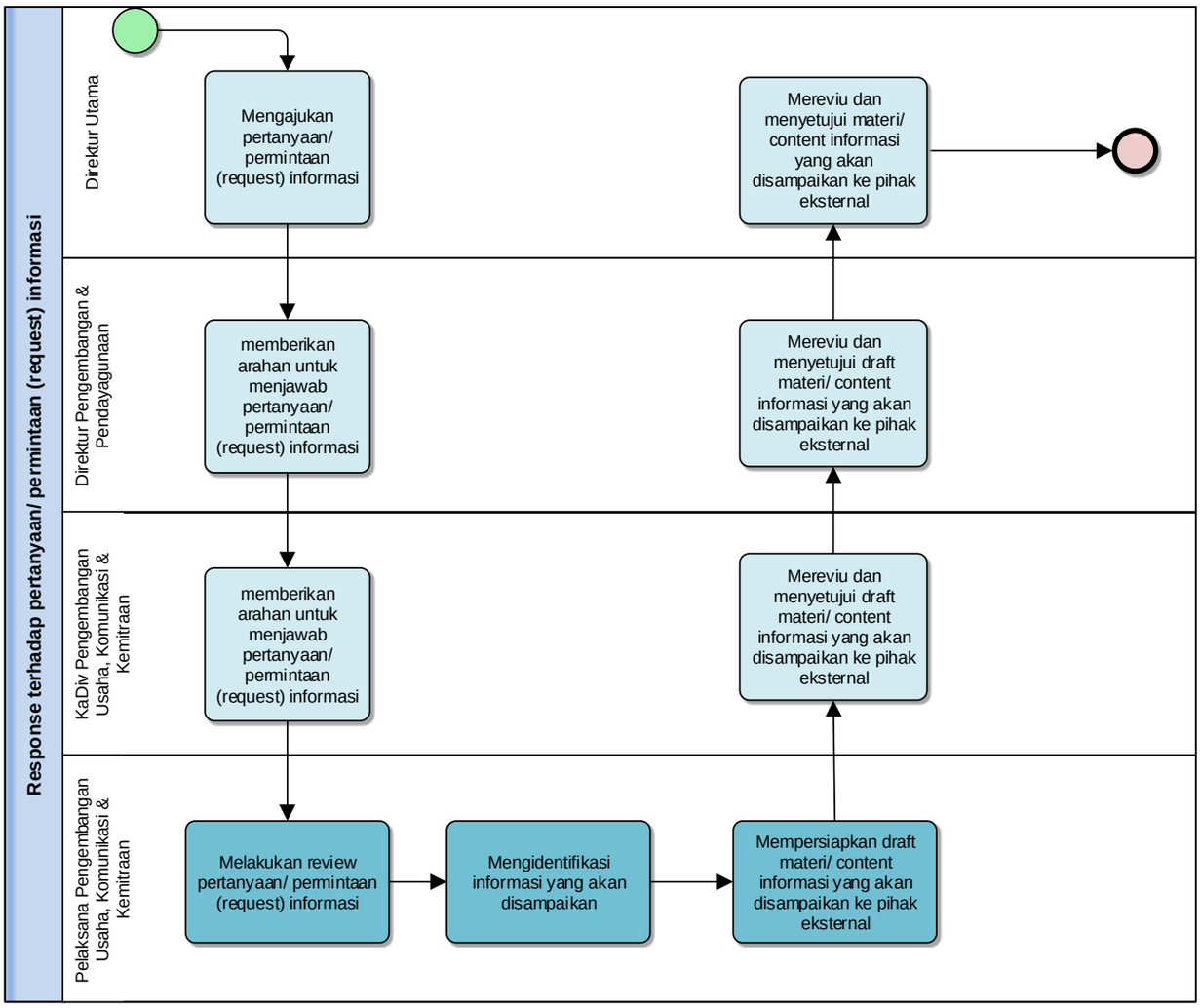
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 19/LMAN.4/2020 RESPONSE TERHADAP PERTANYAAN/ PERMINTAAN (*REQUEST*) INFORMASI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Komunikasi Publik Kepada Pihak Eksternal		
No. SOP: 20/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal yaitu salah satu jenis atau bentuk komunikasi dari segi jumlah atau banyaknya komunikan (*audiens*) selain komunikasi intrapribadi (*intrapersonal communication*), komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), komunikasi kelompok (*group communcation*), dan komunikasi massa (*mass communication*).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Menyusun strategi komunikasi eksternal;
b. Response terhadap pertanyaan/permintaan (*request*) informasi;
c. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan strategi komunikasi eksternal;
c. Dokumentasi respon terhadap pertanyaan/permintaan (*request*) informasi.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pelaksanaan komunikasi publik kepada pihak eksternal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

14 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal	A	R	R	
Pelaksanaan komunikasi publik kepada pihak eksternal			A	R
Penyusuanan laporan komunikasi publik kepada pihak eksternal			A	R
Proses reviu laporan komunikasi publik kepada pihak eksternal dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan komunikasi publik kepada pihak eskternal;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan komunikasi publik kepada pihak eskternal;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan komunikasi publik kepada pihak eskternal;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Komunikasi publik kepada pihak eksternal;
   b. Penyusunan laporan pelaksanaan komunikasi publik kepada pihak eksternal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan

persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu laporan pelaksanaan komunikasi publik kepada pihak eksternal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan pelaksanaan komunikasi publik kepada pihak eksternal dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

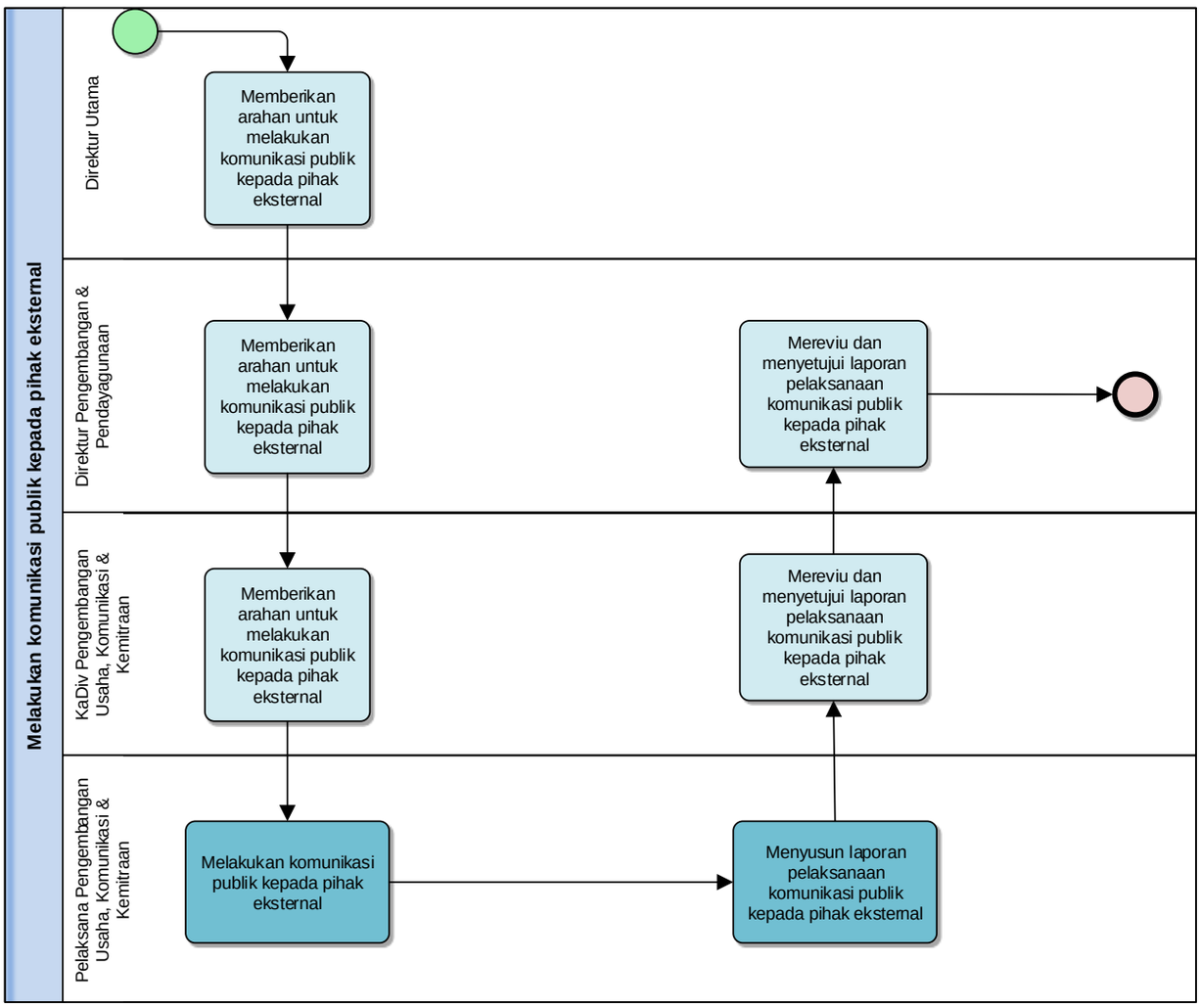
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 20/LMAN.4/2020 MELAKUKAN KOMUNIKASI PUBLIK KEPADA PIHAK EKSTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Mempersiapkan Materi/*Content* Informasi yang akan Disampaikan ke Pihak Internal		
No. SOP: 21/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan dikelola sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Menyusun rencana komunikasi internal;
   b. Monitoring Dan Evaluasi Efektifitas Komunikasi Publik.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
   d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi strategi komunikasi internal.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal	A	R	R	
Mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal			A	R
Proses reviu materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi yang akan disampaikan;
   b. Mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu

materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

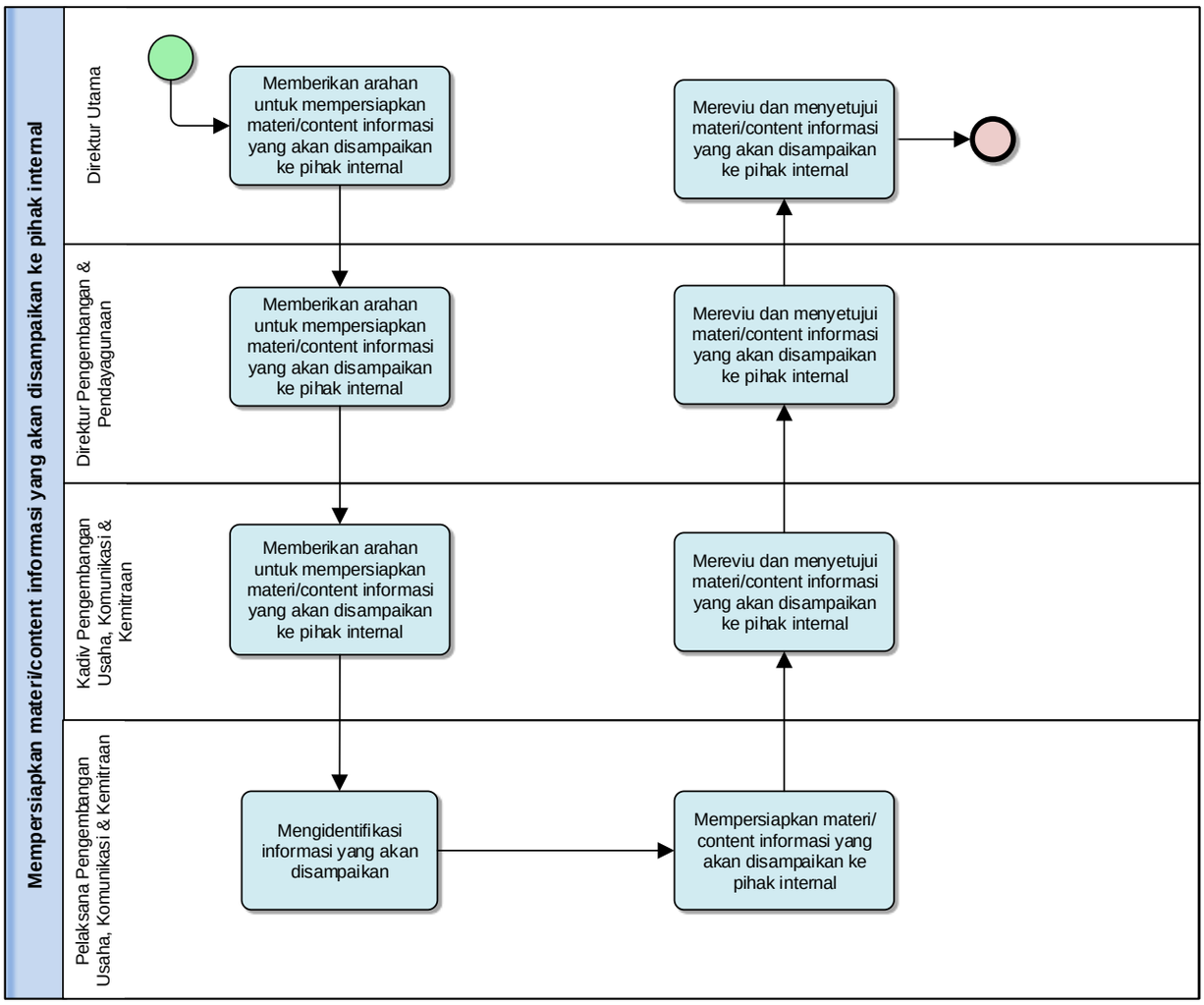
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 21/LMAN.4/2020 MEMPERSIAPKAN MATERI/*CONTENT* INFORMASI YANG AKAN DISAMPAIKAN KE PIHAK INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Melakukan Komunikasi kepada Pihak Internal		
No. SOP: 22/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Melakukan komunikasi kepada pihak internal yaitu komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi ini bisa terjadi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Menyusun rencana komunikasi internal;
   b. Mempersiapkan materi/*content* informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;
   c. Monitoring dan evaluasi efektivitas komunikasi publik.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
   d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi strategi komunikasi internal;
   c. Dokumentasi rencana komunikasi internal;
   d. Dokumentasi materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen komunikasi internal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan komunikasi kepada pihak internal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Komunikasi Kepada Pihak Internal	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan komunikasi kepada pihak internal	A	R	R	
Penyusunan draft komunikasi kepada pihak internal			A	R
Proses reviu draft komunikasi kepada pihak internal dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan komunikasi kepada pihak internal;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan komunikasi kepada pihak internal;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan komunikasi kepada pihak internal;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi yang akan disampaikan;
   b. Penyusunan draft rencana komunikasi internal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft rencana komunikasi internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft rencana komunikasi internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu rencana komunikasi internal dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

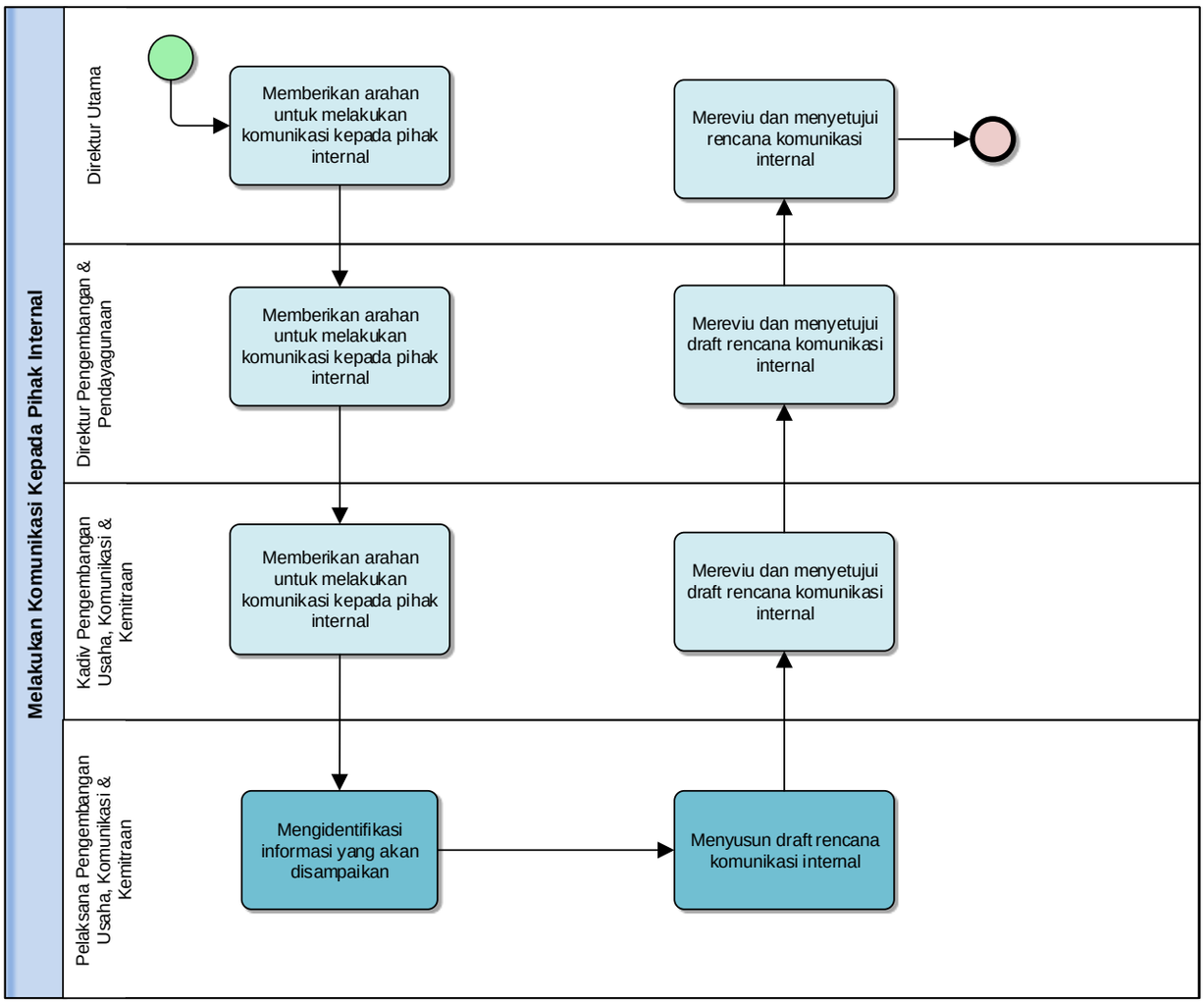
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 22/LMAN.4/2020 MELAKUKAN KOMUNIKASI KEPADA PIHAK INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Strategi dan Rencana Pengelolaan *Crisis Communication*		
No. SOP: 23/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication* untuk menyusun strategi dan rencana yang dilakukan antara perusahaan dengan publik dengan tujuan untuk menangani krisis yang sedang melanda perusahaan. Strategi dan taktik komunikasi yang digunakan organisasi ketika menghadapi krisis ini dapat memperbaiki citra dan reputasi pasca krisis.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Implementasi rencana pengelolaan *crisis communication.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi strategi rencana pengelolaan *crisis communication* sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen strategi rencana pengelolaan *crisis communication.*

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*.

9. Matriks RASCI

Menyusun Strategi Dan Rencana Pengelolaan *Crisis Communication*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*	A	R	R	
Identifikasi kondisi dan level krisis			A	R
Penyusunan draft strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*			A	R
Proses reviu draft strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi kondisi dan level krisis;
   b. Penyusunan draft strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication* dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha,

Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

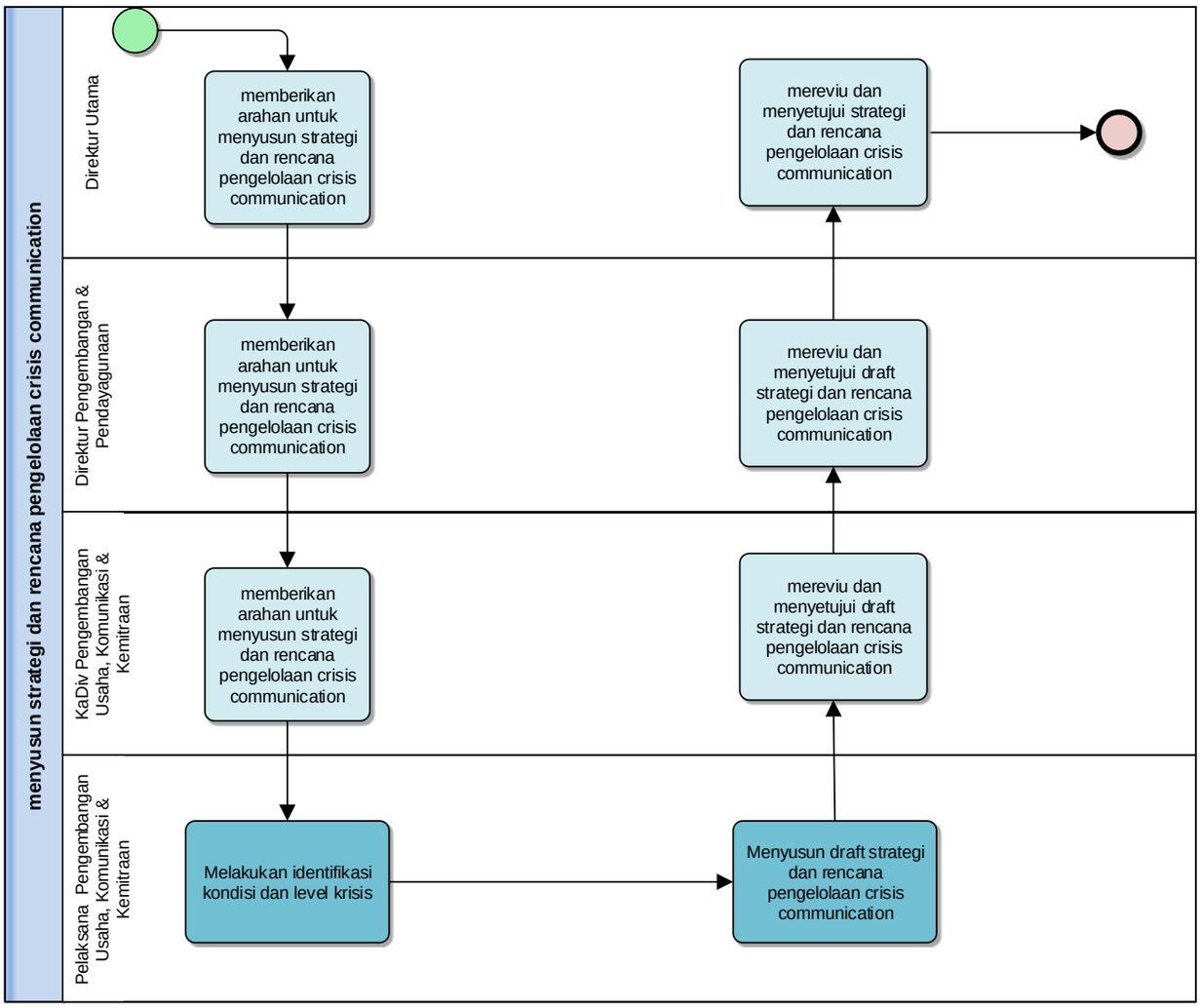
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 23/LMAN.4/2020 MENYUSUN STRATEGI DAN RENCANA PENGELOLAAN *CRISIS COMMUNICATION*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Rencana Pengelolaan *Crisis Communication*		
No. SOP: 24/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam rencana pengelolaan *crisis communication*.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Menyusun strategi dan rencana pengelolaan *crisis communication*.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
   d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Struktur organisasi LMAN;
   b. Dokumentasi strategi rencana pengelolaan *crisis communication*;

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi rencana pengelolaan *crisis communication*.

9. Matriks RASCI

Proses Bisnis	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi rencana pengelolaan *crisis communication*	A	R	R	
Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis)			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis)	A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan implementasi rencana pengelolaan *crisis communication*;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan implementasi rencana pengelolaan *crisis communication*;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan implementasi rencana pengelolaan *crisis communication*;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis);
   b. Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis) dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis

(termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis), memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi terkait kondisi krisis (termasuk edukasi terhadap stakeholder terkait kondisi krisis) dan memberikan persetujuan.

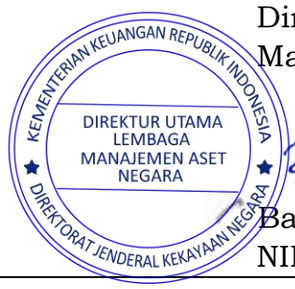
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

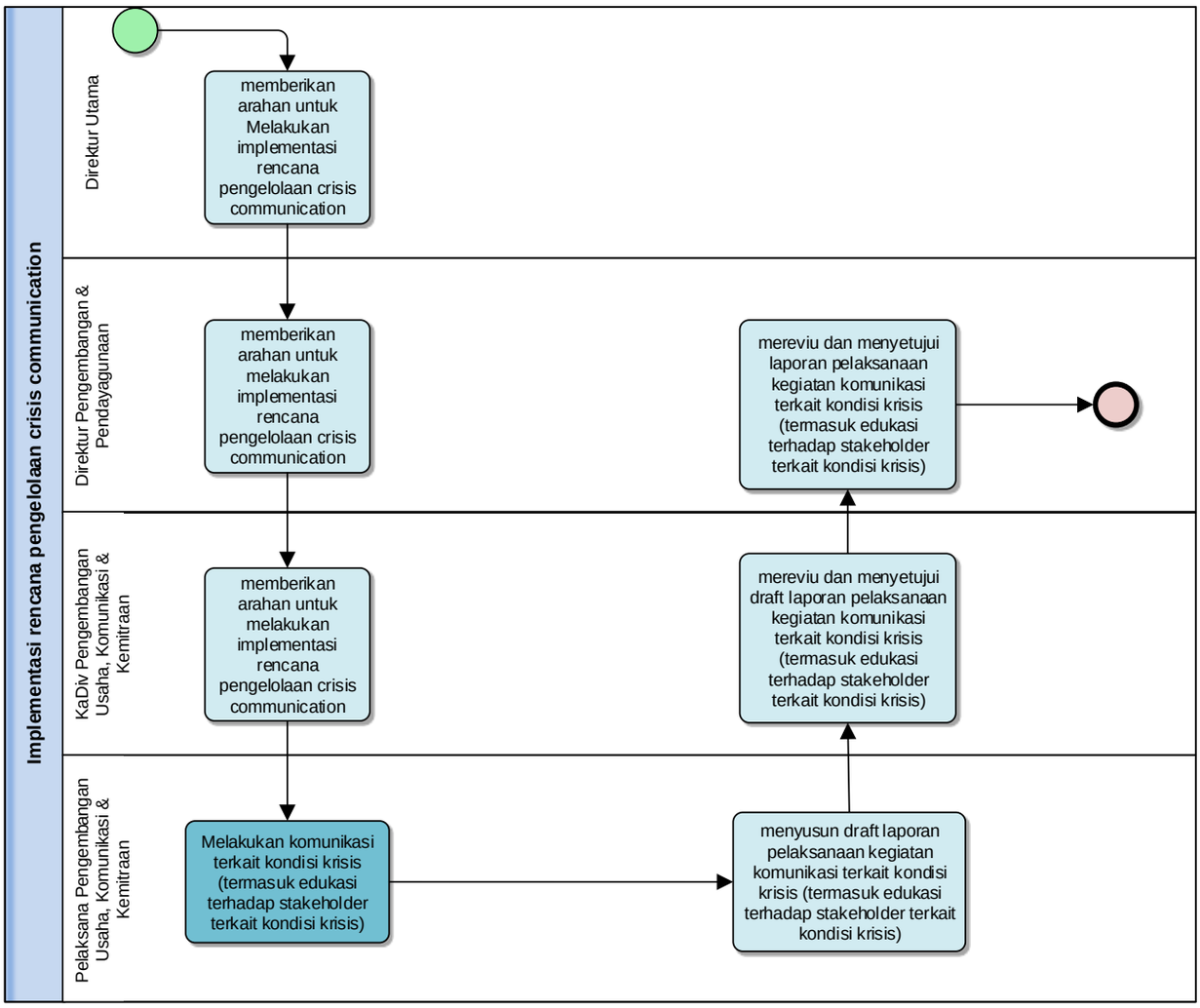
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 24/LMAN.1/2020 IMPLEMENTASI RENCANA PENGELOLAAN *CRISIS COMMUNICATION*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Peningkatan Citra Lembaga		
No. SOP: 25/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Program peningkatan citra lembaga adalah pengumpulan data tentang perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi daripada sebelumya persepsi dari suatu organisasi yang direkam di memori konsumen dan berkerja sebagai filter yang mempengaruhi persepsi terhadap perusahaan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Menyusun profil lembaga;
b. Menyusun pedoman penggunaan identitas lembaga;
c. Mengembangkan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan profil Lembaga;
c. Dokumentasi laporan pedoman penggunaan identitas lembaga;
d. Dokumentasi laporan strategi komunikasi dan peningkatan citra lembaga.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan program peningkatan citra lembaga.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam menyusun program peningkatan citra lembaga (termasuk pengelolaan kampanye melalu social media dan event) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Program Peningkatan Citra Lembaga	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Ka Div Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakuka pelaksanaan program peningkatan citra lembaga	A	R	R	
Pelaksanaan program peningkatan citra lembaga			A	R
Penyusunan laporan pelaksanaan program peningkatan citra lembaga			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan program peningkatan citra lembaga	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melaksanakan program peningkatan citra lembaga;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melaksanakan program peningkatan citra lembaga;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melaksanakan program peningkatan citra lembaga;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan program untuk keikutsertaan dalam event;

b. Penyusunan program kampanye *social media*;
c. Melakukan pelaksanaan kegiatan peningkatan citra lembaga;
d. Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan citra lembaga dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan citra lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan citra lembaga, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan citra lembaga dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

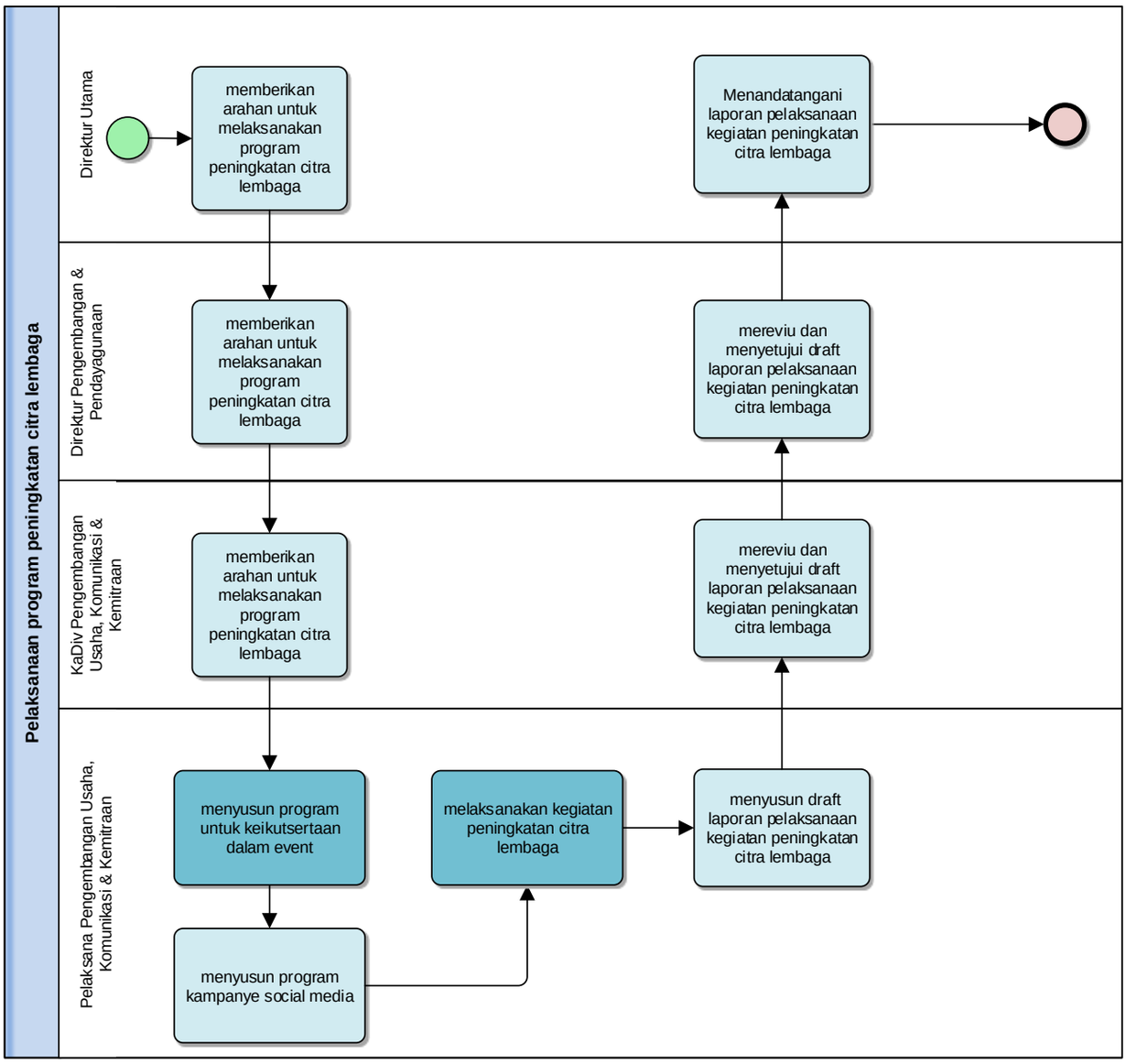
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 25/LMAN.4/2020 PELAKSANAAN PROGRAM PENINGKATAN CITRA LEMBAGA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan		
No. SOP: 26/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring dan evaluasi efektivitas komunikasi publik bertujuan untuk mengamati pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Menyusun strategi komunikasi eksternal;
b. Response terhadap pertanyaan/permintaan (*request*) informasi;
c. Melakukan komunikasi publik kepada pihak eksternal.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi laporan strategi komunikasi eksternal;
c. Dokumentasi strategi komunikasi eksternal;
d. Dokumentasi response terhadap pertanyaan/permintaan (request) informasi.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Monitoring Pada Divisi Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan**	**Pelaksana**
Penugasan untuk mealakukan monitoring pada divisi pengembangan usaha, komunikasi, dan kemitraan	A	R	R	
Penyusunan laporan monitoring pada divisi pengembangan usaha, komunikasi, dan kemitraan			A	R
Proses reviu laporan monitoring pada divisi pengembangan usaha, komunikasi, dan kemitraan dan Persetujuan	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik;
3) KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
    a. Monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik;
    b. Analisis, review dan usulan pengembangan saluran komunikasi

eksternal;

c. Penyusunan draft laporan monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu monitoring dan evaluasi efektifitas komunikasi publik, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

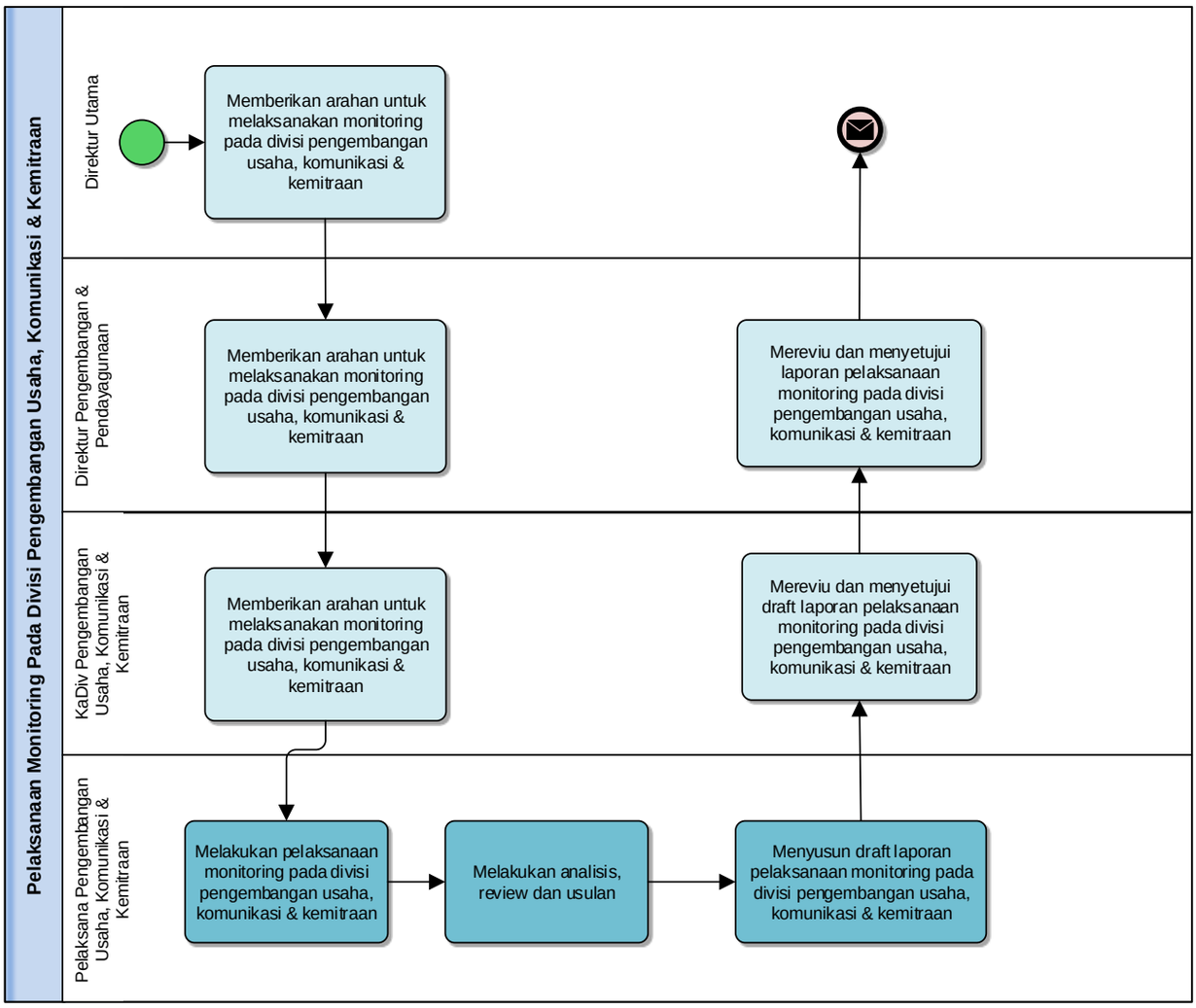
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 26/LMAN.4/2020 PELAKSANAAN MONITORING PADA DIVISI PENGEMBANGAN USAHA, KOMUNIKASI, DAN KEMITRAAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Menyusun Rencana/Strategi Komunikasi Internal		
No. SOP: 27/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Menyusun rencana komunikasi internal yaitu pengumpulan data untuk hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Mempersiapkan materi/content informasi yang akan disampaikan ke pihak internal;
b. Monitoring dan evaluasi efektivitas komunikasi publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumentasi strategi komunikasi internal;

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen rencana strategi komunikasi internal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam menyusun rencana komunikasi internal di LMAN.

9. Matriks RASCI

Menyusun Rencana/Strategi Komunikasi Internal	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	KaDiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana/strategi komunikasi internal	A	R	R	
Penyusunan laporan rencana/strategi komunikasi internal			A	R
Proses reviu laporan rencana/strategi komunikasi internal	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk menyusun rencana/strategi komunikasi internal;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun rencana/strategi komunikasi internal;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk menyusun rencana/strategi komunikasi internal;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi yang akan disampaikan;
   b. Penyusunan draft laporan rencana/strategi komunikasi internal dan diberikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu draft laporan rencana/strategi komunikasi internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft laporan rencana/strategi komunikasi internal, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk

persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu laporan rencana/strategi komunikasi internal dan memberikan persetujuaN.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

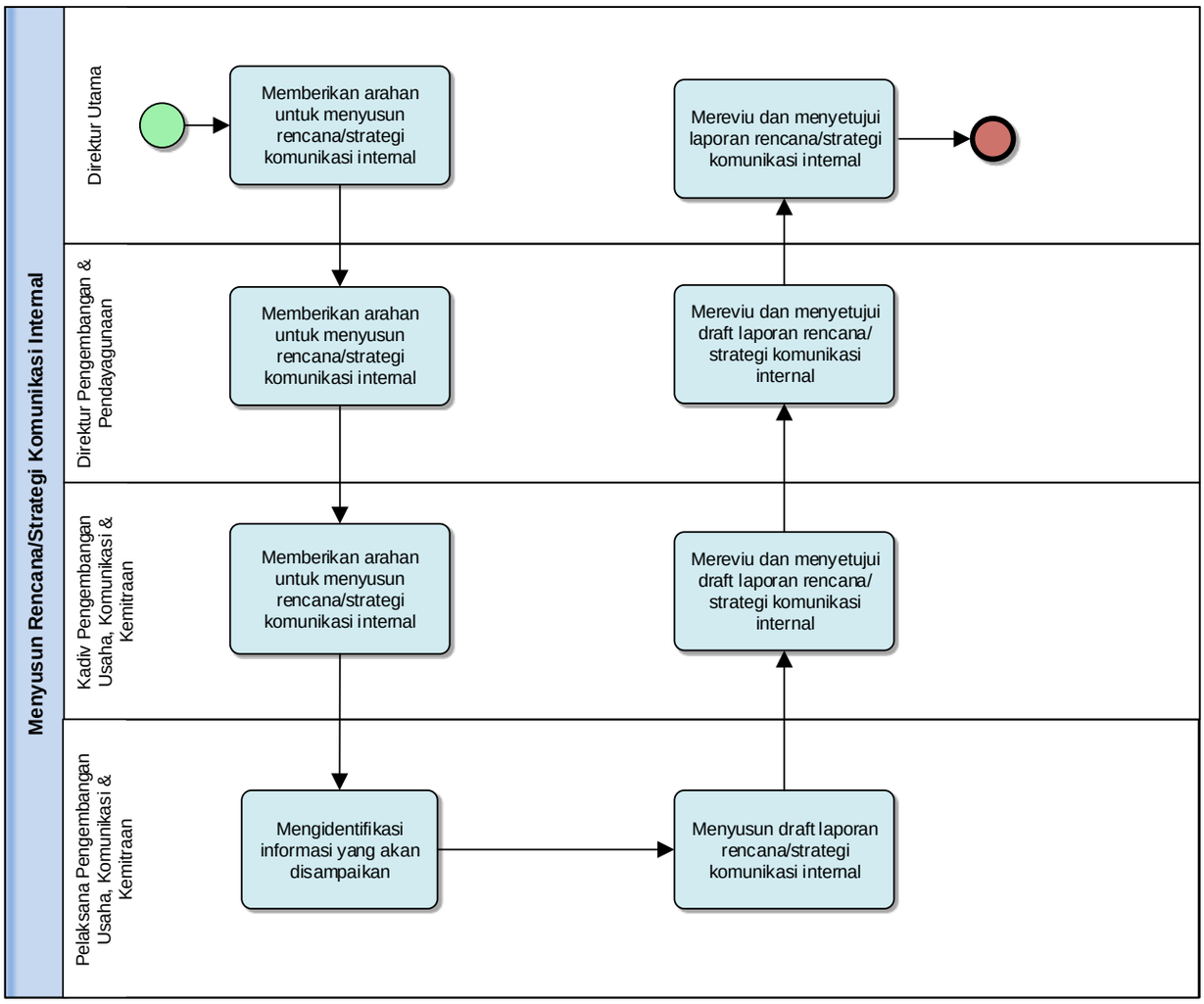
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 27/LMAN.4/2020 MENYUSUN RENCANA/STRATEGI KOMUNIKASI INTERNAL



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keluhan Pelanggan		
No. SOP: 28/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Keluhan pelanggan adalah *feedback* atau umpan balik dari pelanggan yang cenderung bersifat negatif yang ditujukan kepada perusahaan. Keluhan pelanggan bisa di lakukan secara lisan ataupun tertulis.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Pengelolaan layanan pelanggan/*customer service*;
b. Pengelolaan database penerima layanan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan;
d. Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Struktur organisasi LMAN;
b. Dokumen pengelolaan layanan pelanggan atau *customer service*;
c. Dokumen pengelolaan saran atau pertanyaan pelanggan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen penyelesaian keluhan pelanggan (*problem solving*).

7. Jangka Waktu Penyelesaian

14 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan keluhan pelanggan.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Keluhan Pelanggan	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan keluhan pelanggan	A	R	R	
Proses analisis/eskalasi keluhan pelanggan			A	R
Proses penyelesaian keluhan pelanggan			A	R
Proses reviu hasil penyelesaian keluhan pelanggan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja

1) Direktur Utama memberikan arahan untuk pengelolaan keluhan pelanggan;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan keluhan pelanggan;
3) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk pengelolaan keluhan pelanggan;
4) Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan menerima disposisi dan melakukan:
   a. Menerima keluhan dari pelanggan;
   b. Analis terhadap keluhan pelanggan, melakukan kegiatan kondisi:
      - Jika tidak terjadi keluhan, Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan melakukan eskalasi keluhan pelanggan, dan menyampaikan kepada Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan untuk melakukan penyelesaian keluhan pelanggan (*problem solving*) lalu diberikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
      - Jika terjadi keluhan, Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan melakukan penyelesaian keluhan pelanggan (*problem solving*) kemudian diberikan kepada Kadiv

Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan mereviu hasil penyelesaian keluhan pelanggan (problem solving), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu hasil penyelesaian keluhan pelanggan (problem solving), memberi arahan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu hasil penyelesaian keluhan pelanggan (problem solving) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

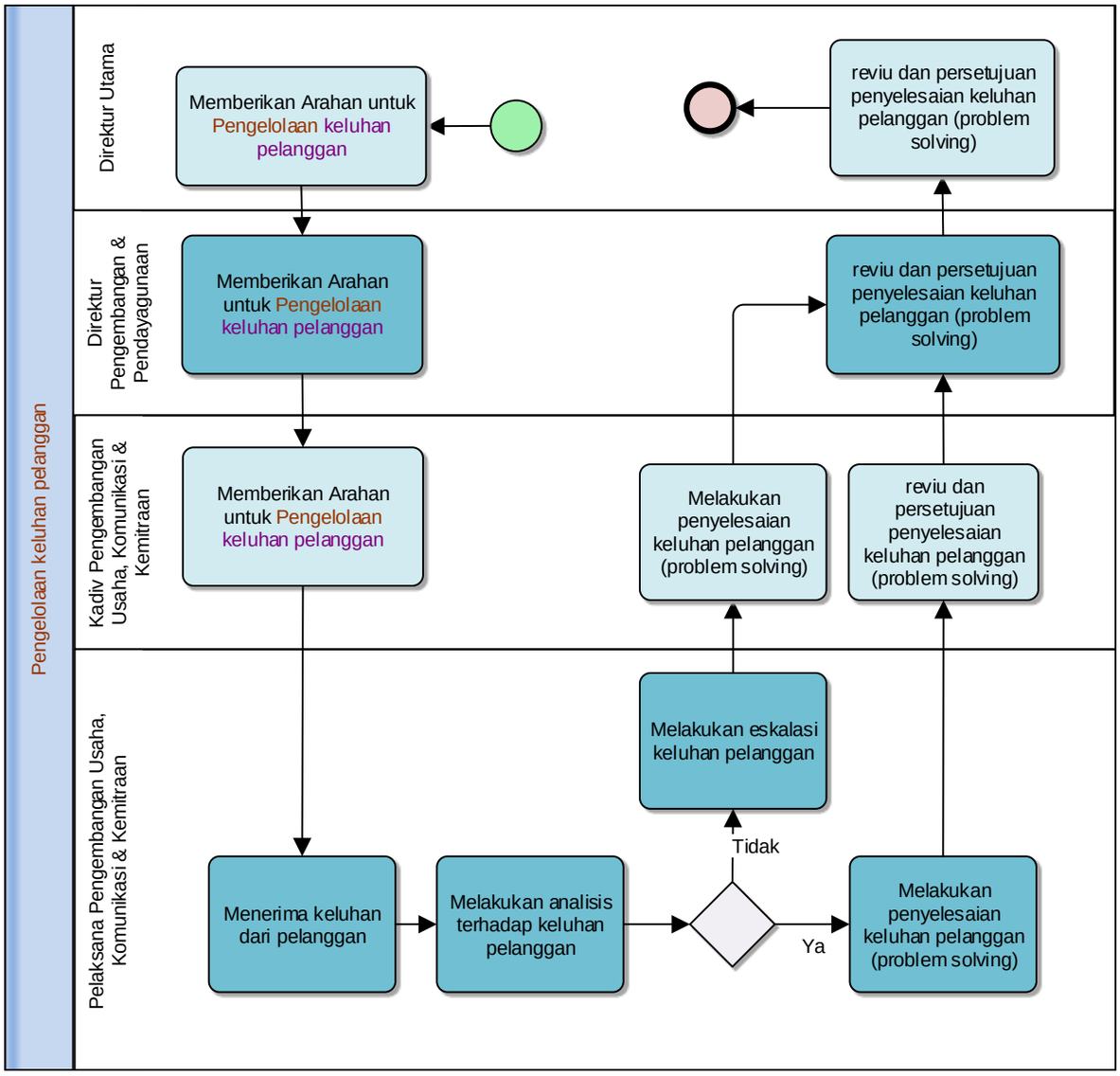
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 28/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN KELUHAN PELANGGAN



DIVISI PENDAYAGUNAAN PROPERTI I

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Prospecting Calon Mitra Potensial Advisory		
No. SOP: 29/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Prospecting calon mitra adalah langkah awal dalam proses penjualan dengan orang yang akan bekerjasama dengan lembaga.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Preliminary Visit Advisory;
b. Penyusunan *Letter of Intent;*
c. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama Advisory;
d. Permintaan Penerbitan Invoicing Biaya Advisory.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra potensial sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Surat permohonan kepada calon mitra *advisory*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan prospecting calon mitra potensial *advisory* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Prospecting Calon Mitra Potensial Advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pensdisposisian) untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial *advisory*	A	R	R	
Penyampaian/presentasi proposal penawaran produk *advisory* kepada calon mitra			A	R
Penyusunan surat permohonan kepada calon mitra potensial *advsiroy*			A	R
Proses reviu surat permohonan kepada calon mitra potensial *advsiroy* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberi arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial *advisory*;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial *advisory*;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 memberi disposisi kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial *advisory*;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
    a. Menetapkan calon mitra potensial berdasarkan rencana kerja *advisory* yang telah disusun;
    b. Melakukan kontak awal kepada calon mitra untuk menyampaikan proposal penawaran produk *advisory*;
    c. Melakukan presentasi awal kepada calon mitra potensial *advisory*;
    d. Menjalankan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan):

- Peran dan Tusi LMAN;
- Konsep optimalisasi aset negara di LMAN;
- Produk *Advisory* LMAN;
- Proses dan alur permohonan jasa *advisory* ke LMAN;

e. Kemudian Pelaksana membuat draft surat permohonan kepada calon mitra potensial *advisory* dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft surat permohonan kepada calon mitra potensial *advisory*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft surat permohonan kepada calon mitra potensial *advisory*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat permohonan kepada calon mitra potensial *advisory*.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

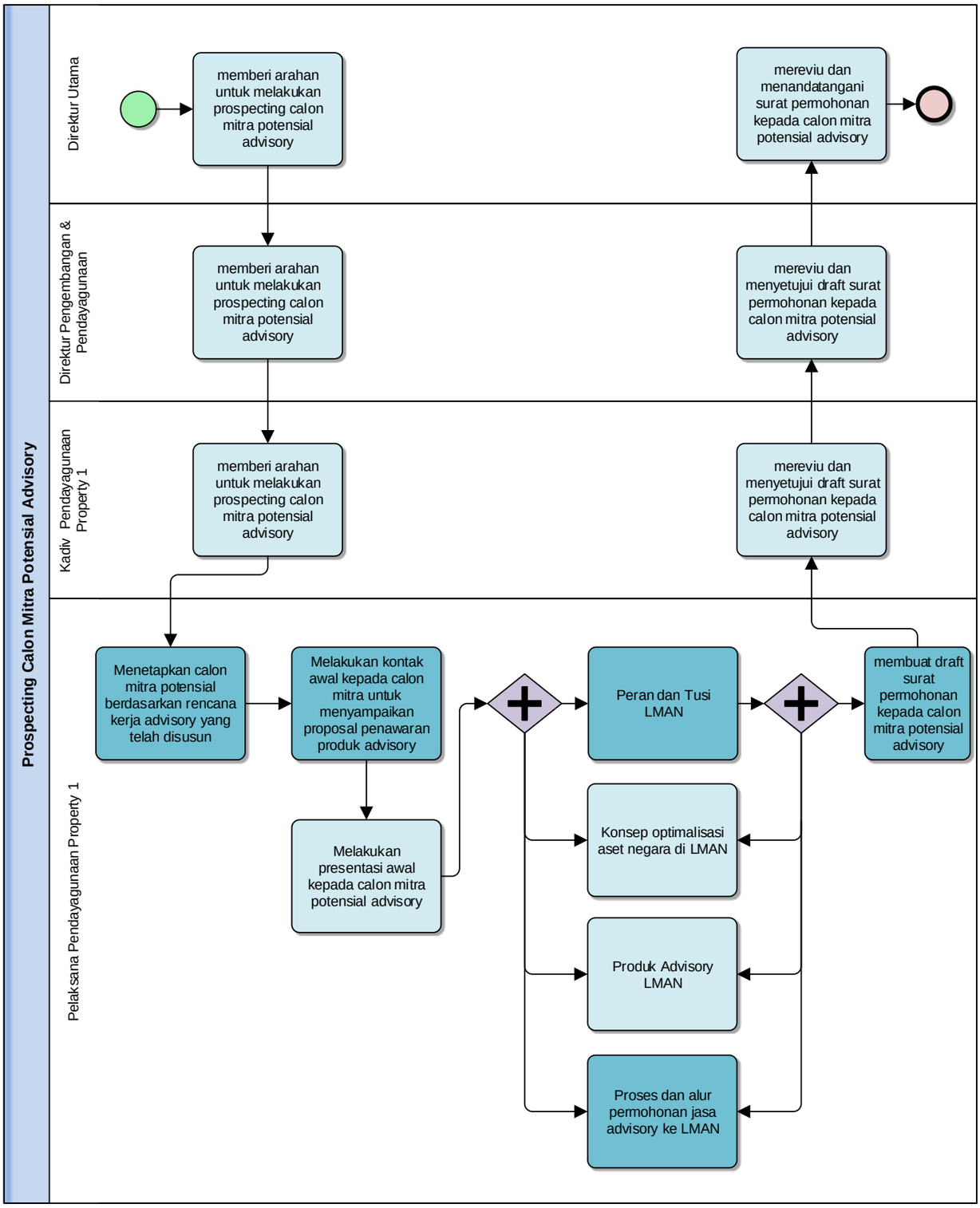
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 29/LMAN.4/2020 PROSPECTING CALON MITRA POTENSIAL ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Preliminary Visit Advisory		
No. SOP: 30/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Preliminary Visit merupakan kunjungan awal perjalanan dinas LMAN.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. *Prospecting* Calon Mitra *Advisory;*
   b. Penyusunan *Letter of Intent;*
   c. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama *Advisory;*
   d. Permintaan Penerbitan *Invoicing* Biaya *Advisory.*

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi *preminilary visit advisory* sebelumnya (apabila dibutuhkan)
   b. Dokumentasi laporan *prospecting* calon mitra.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan perjalanan dinas.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *preminilary visit advisory* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Preliminary Visit Advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan untuk melakukan *preliminary visit advisory*			A/R	R
Pembuatan surat tugas *preliminary visit advisory*			A	R
Proses reviu syrat tugas *preliminary visit advisory*	A	R	R	
Pelaksanaan *preliminary visit advisory*			A	R
Penyusunan laporan perjalanan dinas			A	R
Proses reviu laporan perjalanan dinas dan Persetujuan		A/I	A/R	

10. Prosedur Kerja.

1) Kadiv Pendayagunaan Property 1 memberi disposisi kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pembuatan surat tugas untuk *preliminary visit advisory*;
2) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan pembuatan draft surat tugas untuk *preliminary visit advisory* dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk dilakukan reviu dan persetujuan;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu surat tugas untuk *preliminary visit advisory*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
4) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu surat tugas untuk *preliminary visit advisory*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
5) Direktur Utama mereviu surat tugas untuk *preliminary visit advisory* dan memberikan persetujuan kemudian memberi disposisi kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan pelaksanaan *preliminary visit*;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberi arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan

Property 1 untuk melakukan pelaksanaan *preliminary visit advisory*;

7) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, menyampaikan dan menyepakati concern list terkait project yang akan dikerjakan kepada calon mitra dan memberi arahan serta menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pelaksanaan *preliminary visit advisory*;
8) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. *Site visit* ke lokasi project;
   b. Mengisi jawaban atas concern list dan memverifikasi dengan kondisi riil di lapangan;
   c. Rapat koordinasi untuk menyusun list kebutuhan data atas dasar concern list belum dapat diisi, rapat ini akan menghasil surat permohonan data dari notulen;
   d. Penyusunan draft laporan perjalanan dinas dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan direviu dan persetujuan.
9) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu laporan perjalanan dinas dan menyampaikannya kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan.

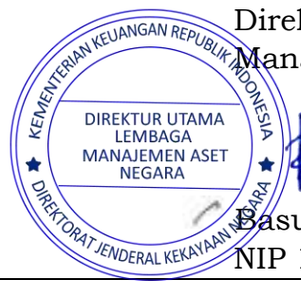
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

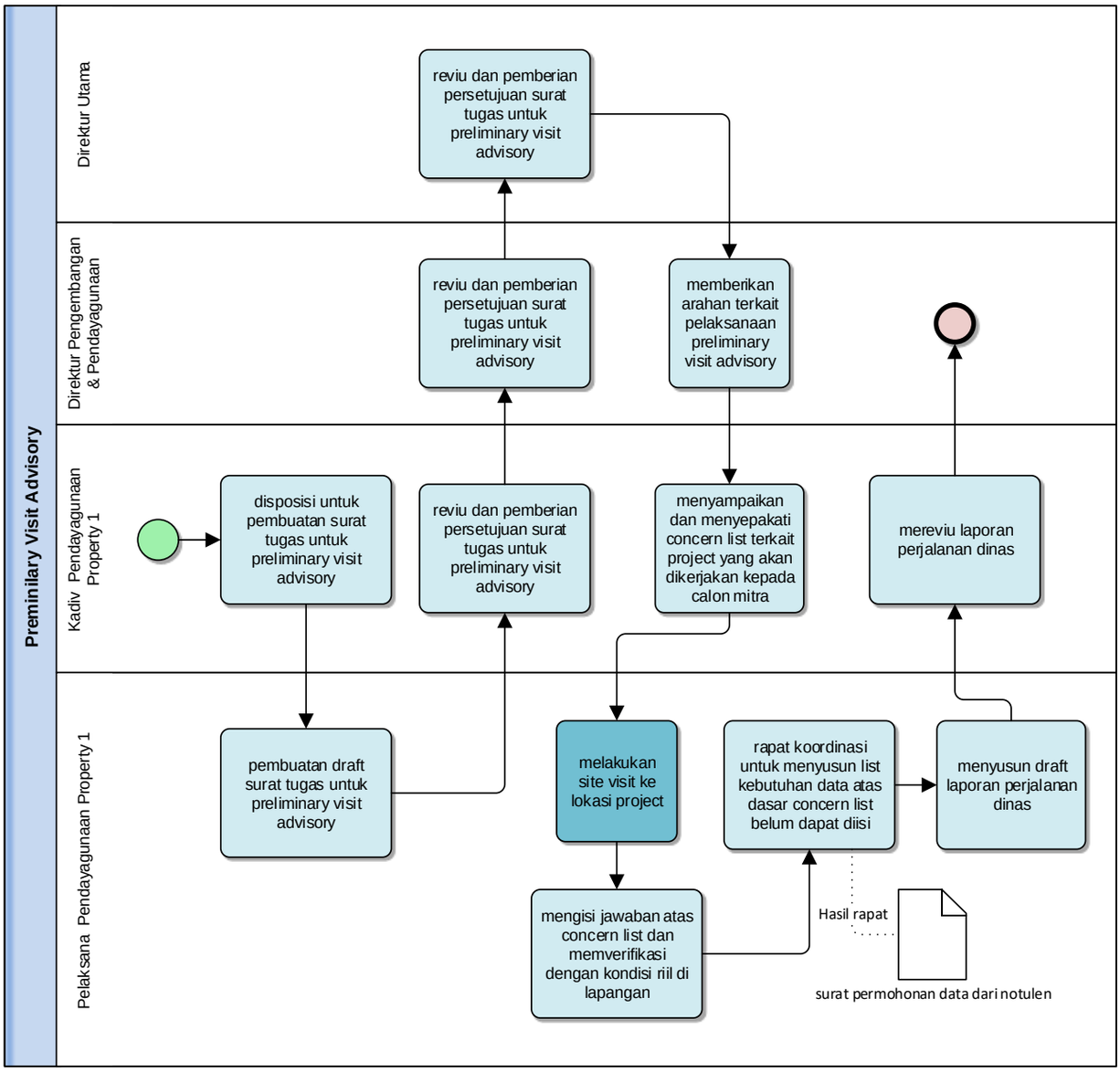
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 30/LMAN.4/2020 PRELIMINARY VISIT ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan *Letter of Intent Advisory*		
No. SOP: 31/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan *Letter of Intent* adalah menyusun dokumen yang menjabarkan pengertian antara dua atau lebih pihak yang pengertiannya ingin diformalkan dalam perjanjian yang mengikat secara hukum.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. *Prospecting* Calon Mitra *Advisory;*
b. *Preliminary Visit Advisory;*
c. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama *Advisory;*
d. Permintaan Penerbitan *Invoicing* Biaya *Advisory.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
e. Pelaksana Pendayagunaan Property 1;
f. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen LoI advisory yang telah disepakati untuk mendapatkan penetapan dan dikirimkan ke calon mitra.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan letter of intent advisory di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan *Letter of Intent Advisory*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Pelaksana Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Pelaksana Pendayagunaan Property 1**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan *letter of intent advisory*	A	R	R	R		
Penyusunan draft LoI advisory sesuai permohonan yang disampaikan calon mitra			A/R	S/R	S/R	R
Proses reviu draft draft LoI advisory sesuai permohonan yang disampaikan calon mitra dan Persetujuan	A	R	R	S/R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan LoI advisory berdasarkan surat permohonan yang disampaikan oleh calon mitra;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan LoI advisory berdasarkan surat permohonan yang disampaikan oleh calon mitra;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan LoI advisory berdasarkan surat permohonan yang disampaikan oleh calon mitra;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melalukan penyusunan draft LoI advisory berdasarkan surat

permohonan yang disampaikan oleh calon mitra konsultasi dengan Divisi Operasional & Manajemen Risiko;

5) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan LoI advisory berdasarkan surat permohonan yang disampaikan oleh calon mitra;
6) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk melakukan penyusunan LoI advisory berdasarkan surat permohonan yang disampaikan oleh calon mitra;
7) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi dan melakukan kajian untuk membantu penyusunan draft LoI advisory sesuai permohonan yang disampaikan calon mitra, diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar direviu;
8) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu hasil kajian untuk membantu penyusunan draft LoI advisory sesuai permohonan yang disampaikan calon mitra dan memberikan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1;
9) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 mengajukan draft LoI advisory yang telah disepakati untuk mendapatkan penetapan dan dikirimkan ke calon mitra, diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan;
10) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft LoI advisory yang telah disepakati untuk mendapatkan penetapan dan dikirimkan ke calon mitra, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
11) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft LoI advisory yang telah disepakati untuk mendapatkan penetapan dan dikirimkan ke calon mitra, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
12) Direktur Utama LoI advisory yang telah disepakati untuk mendapatkan penetapan dan dikirimkan ke calon mitra dan memberikan persetujuan.

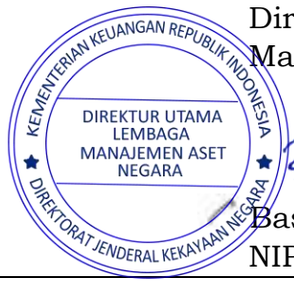
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

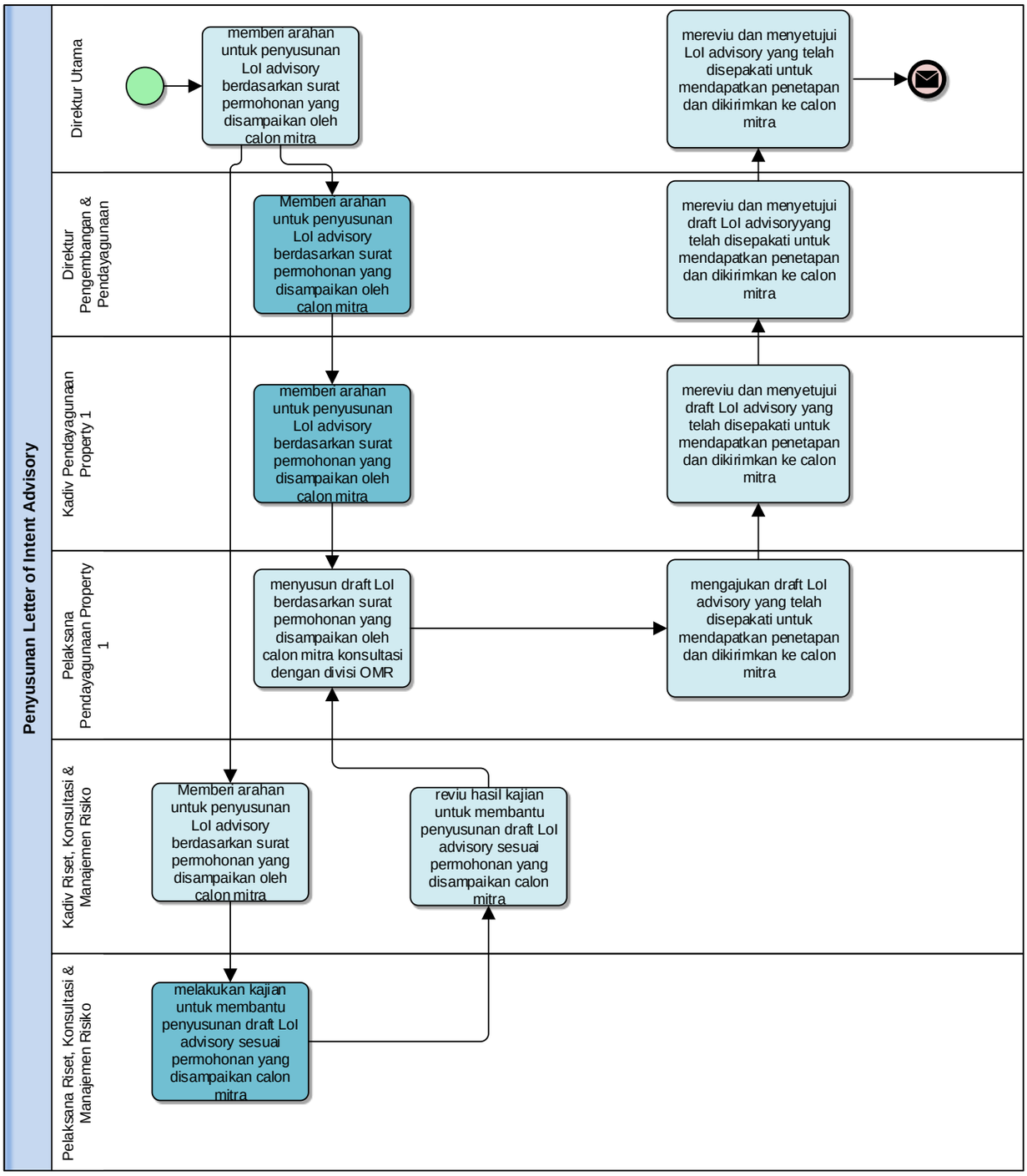
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 31/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN LETTER OF INTENT ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama Advisory		
No. SOP: 32/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama yaitu kesepakatan antara subjek hukum (orang atau badan hukum) mengenai sesuatu perbuatan hukum yang memberikan suatu akibat hukum.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. *Prospecting* Calon Mitra *Advisory*;
b. Preliminary Visit Advisory;
c. Penyusunan *Letter of Intent;*
d. Permintaan Penerbitan *Invoicing* Biaya *Advisory.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
e. Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
f. Kadiv Hukum & Perjanjian;
g. Pelaksana Pendayagunaan Property 1;
h. Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
i. Pelaksana Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*;
d. Dokumentasi penyusunan *letter of intent.*

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan Net KKS *Advisory* kepada mitra untuk dapat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama *advisory* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Direktur Operasional & Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Kadiv Hukum & Perjanjian**	**Pelaksana Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Pelaksana Hukum & perjanjian**
Penyusunan KAK/TOR kontrak kerjasama (KKS) advisory berdasarkan LoI yang telah di tanda tangan oleh calon mitra							I/R			
Proses reviu KAK/TOR kontrak kerjasama (KKS) advisory berdasarkan LoI yang telah di tanda tangan oleh calon mitra dan Persetujuan	A	R		R						
Penugasan untuk melakukan penyusunan draft KKS Advisory						A/R				
Penyusunan draft KKS Advisory dan proses reviu serta persetujuan						A/R				R
Penugasan untuk memberi masukan dari sisi manajemen risiko atas KKS yang disusun						A/R				

Penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Direktur Operasional & Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Kadiv Hukum & Perjanjian**	**Pelaksana Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Pelaksana Hukum & perjanjian**
Penyusunan draft masukan dari sisi manajemen risiko atas KKS yang disusun dan proses reviu serta Persetujuan					A/R	A/R			R	R
Penyampaian Net KKS advisory	A	R	R							

10. Prosedur Kerja.

1) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 melakukan penyusunan draft KAK/TOR kontrak kerjasama (KKS) advisory berdasarkan LoI yang telah di tanda tangan oleh calon mitra dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan;
2) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft KAK/TOR kontrak kerjasama (KKS) advisory berdasarkan LoI yang telah di tanda tangan oleh calon mitra, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
3) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu KAK/TOR kontrak kerjasama (KKS) advisory berdasarkan LoI yang telah di tanda tangan oleh calon mitra dan memberikan persetujuan, lalu menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
4) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan memberikan arahanan dan menugaskan Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk melakukan penyampaian nota dinas untuk dilakukan penyusunan KKS advisory oleh Divisi Hukum & Perjanjian;
5) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima disposisi, memberikan arahan dan menyampaikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian untuk melakukan penyampaian nota dinas untuk dilakukan penyusunan KKS advisory oleh Divisi Hukum & Perjanjian;
6) Kadiv Hukum & Perjanjian menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Hukum & Perjanjian untuk penyusunann KKS Advisory;

7) Pelaksana Hukum & Perjanjian menerima disposisi, dan melakukan penyusunan draft KKS Advisory, menyampaikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian;
8) Kadiv Hukum & Perjanjian menyampaikan ND untuk dilakukan review dari sisi Manajemen Risiko atas KKS Advisory yang disusun dan diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko;
9) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko untuk memberikan masukan dari sisi manajemen risiko atas KKS yang disusun;
10) Pelaksana Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko menerima disposisi, dan melakukan penyusunan draft masukan dari sisi manajemen risiko atas KKS yang disusun, diberikan kepada Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan;
11) Kadiv Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko mereviu masukan terhadap kontrak kerjasama dari sisi manajemen risiko dan memberikan persetujuan, menyampaikan kepada Pelaksana Hukum & Perjanjian;
12) Pelaksana Hukum & Perjanjian melakukan perbaikan terhadap KKS berdasar masukan dari Direktur Operasional & Manajemen Risiko dan menyampaikan kepada Kadiv Hukum & Perjanjian;
13) Kadiv Hukum & Perjanjian mereviu perbaikan terhadap KKS berdasar masukan dari Direktur Operasional & Manajemen Risiko dan memberikan persertujuan, disampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
14) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menyampaikan Net kontrak kerjasama advisory kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
15) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima, dan menyampaikan Net kontrak kerjasama advisory kepada Direktur Utama;
16) Direktur Utama menerima laporan dan menandatangani, menyampaikan Net kontak kerjasama (KKS) Advisory kepada mitra untuk dapat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

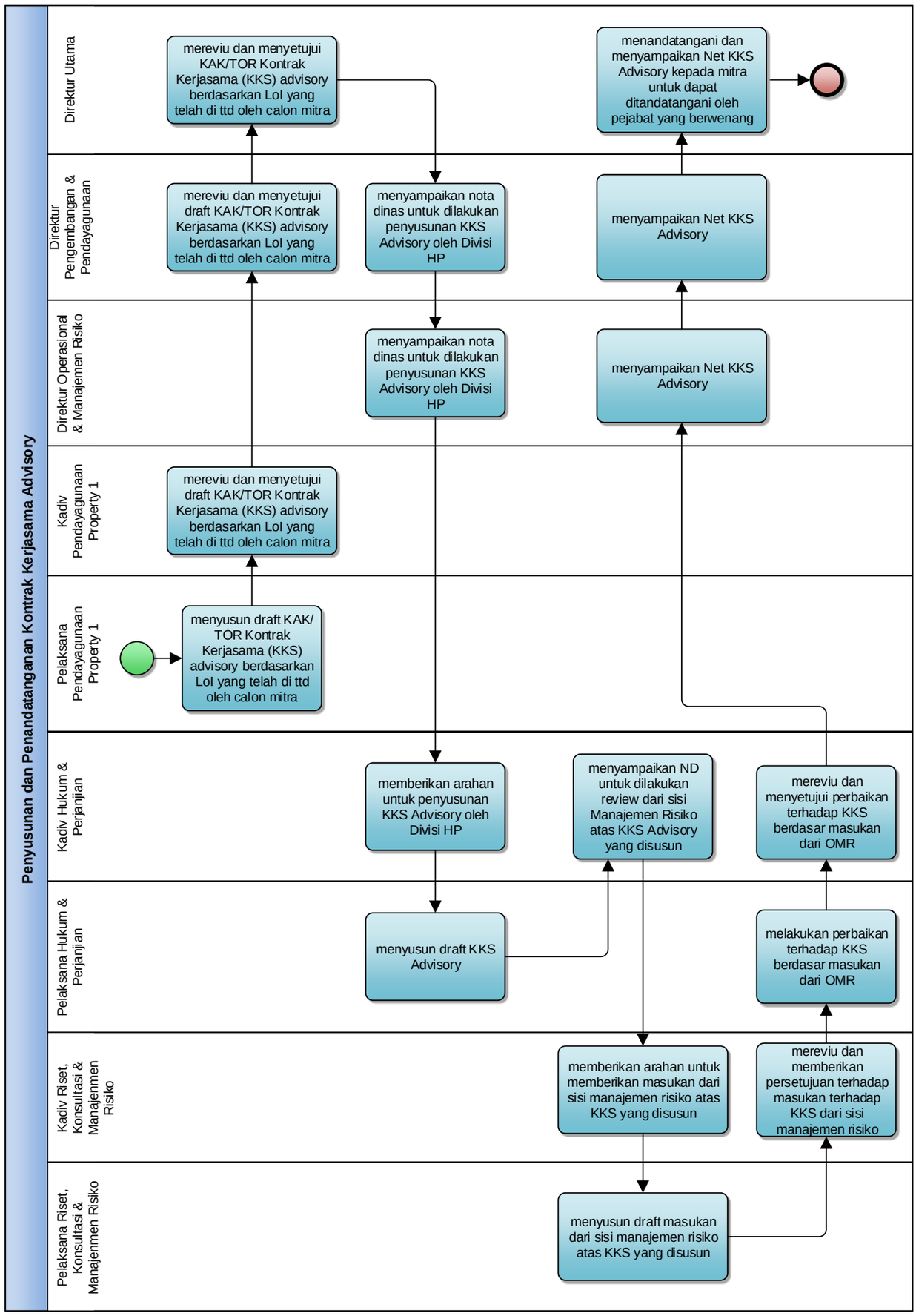
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 32/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK KERJASAMA ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permintaan Penerbitan Invoicing Biaya Advisory		
No. SOP: 33/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Permintaan penerbitan *invoicing* biaya advisory adalah melakukan permintaan penerbitan suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli dimana *invoice* tersebut berisi tentang perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. *Prospecting* Calon Mitra *Advisory;*
b. *Preliminary Visit Advisory;*
c. Penyusunan *Letter of Intent;*
d. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama *Advisory.*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*;
d. Dokumentasi *penyusunan letter of intent*;
e. Dokumentasi penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan invoicing biaya *advisory*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam *invoicing* biaya *advisory* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Permintaan Penerbitan Invoicing Biaya *Advisory*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*	A	R	R	
Penysunan draft laporan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*			A	R
Proses reviu permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory* dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan :
    a. Permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*;
    b. Pembuatan draft laporan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory* dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan;
5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan &

Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft laporan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory*, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan permintaan penerbitan *invoicing* biaya *advisory* dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

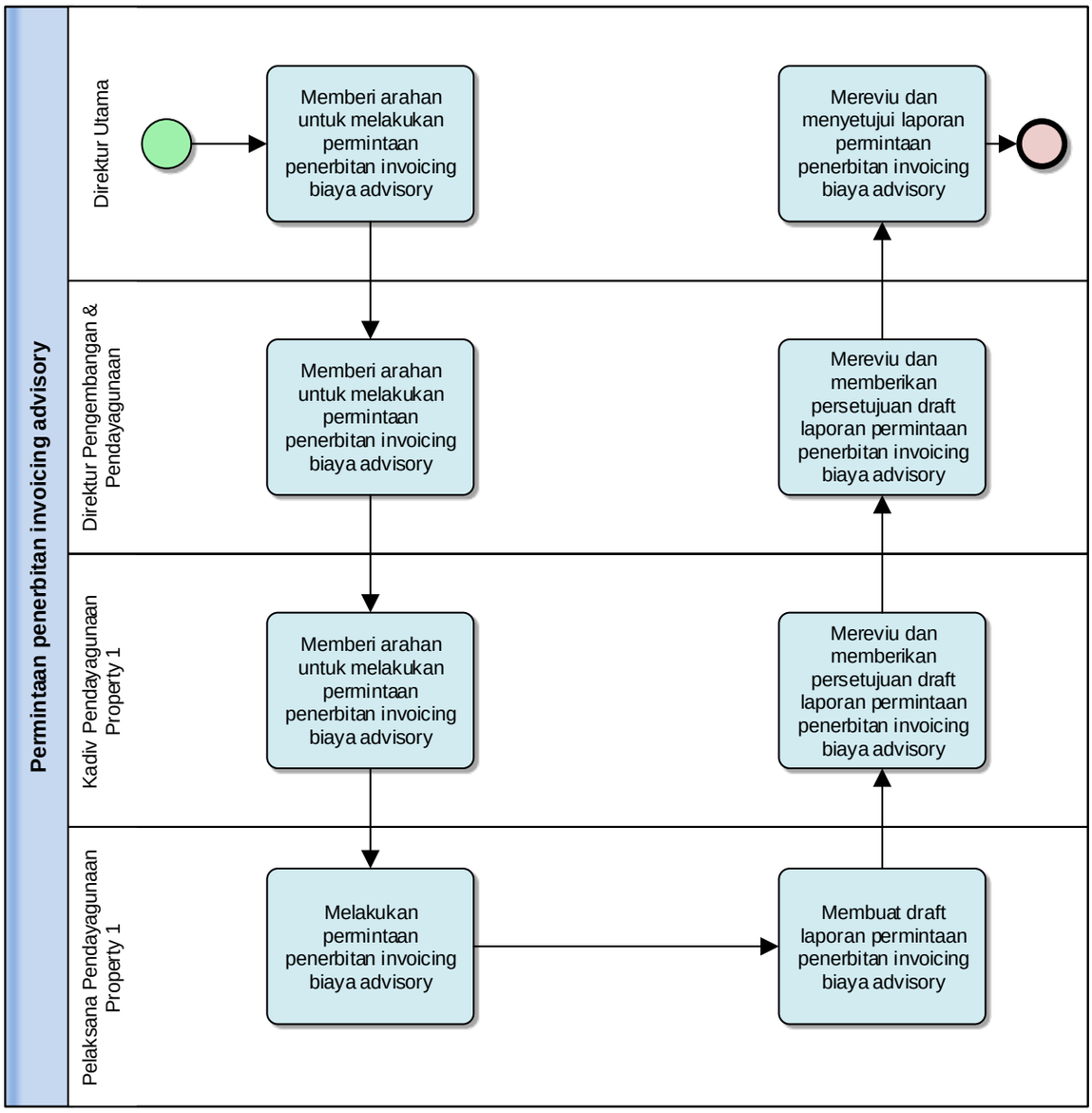
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 33/LMAN.4/2020 PERMINTAAN PENERBITAN *INVOICING* BIAYA ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pengembangan Produk (Aset Property)		
No. SOP: 34/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan rencana pengembangan produk & layanan dilakukan untuk menyusun suatu rencana suatu usaha yang dilakukan perusahaan untuk menambah manfaat, ciri, desain dan layanan pada barang dan jasa dan meningkatan layanan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Implementasi Pengembangan Produk (Aset Property).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan rencanan pengembangan produk sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen proposal pengembangan produk (aset property).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana pengembangan produk (aset property) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Pengembangan Produk (Aset Property)	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan produk (aset property)	A	R	R	
Identifikasi peluang produk advisory			A	R
Kajian kelayakan program pengembangan bisnis			A	R
Penyusunan proposal pengembangan produk (aset property)			A	R
Proses reviu proposal pengembangan produk (aset property) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan produk (aset property);
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan produk (aset property);
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan rencana pengembangan produk (aset property);
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melalukan:
   a. Identifikasi peluang produk (aset property):
      - Melakukan analisis faktor-faktor internal dan eksternal terkait pengembangan produk (aset property);
      - Melakukan analisis data peluang pengembangan produk (aset property);
      - Melakukan handicap register dan analisis potensi pengembangan produk (aset property);
      - Menyusun alternatif skenario pengembangan produk (aset

property) termasuk skenario pembiayaan;

b. Kajian kelayakan program pengembangan bisnis:
   - Menyusun tujuan pengembangan produk (aset property) dan kontribusi bagi perusahaan;
   - Menentukan kriteria/parameter dalam pengukuran pencapaian kinerja program pengembangan produk (aset property);
   - Melakukan studi kelayakan pengembangan produk (aset property);
   - Menyusun proposal pengembangan produk (aset property);

   Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 mereviu proposal pengembangan produk (aset property), diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan;
6) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu proposal pengembangan produk (aset property), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
7) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu proposal pengembangan produk (aset property), memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
8) Direktur Utama mereviu proposal pengembangan produk (aset property) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

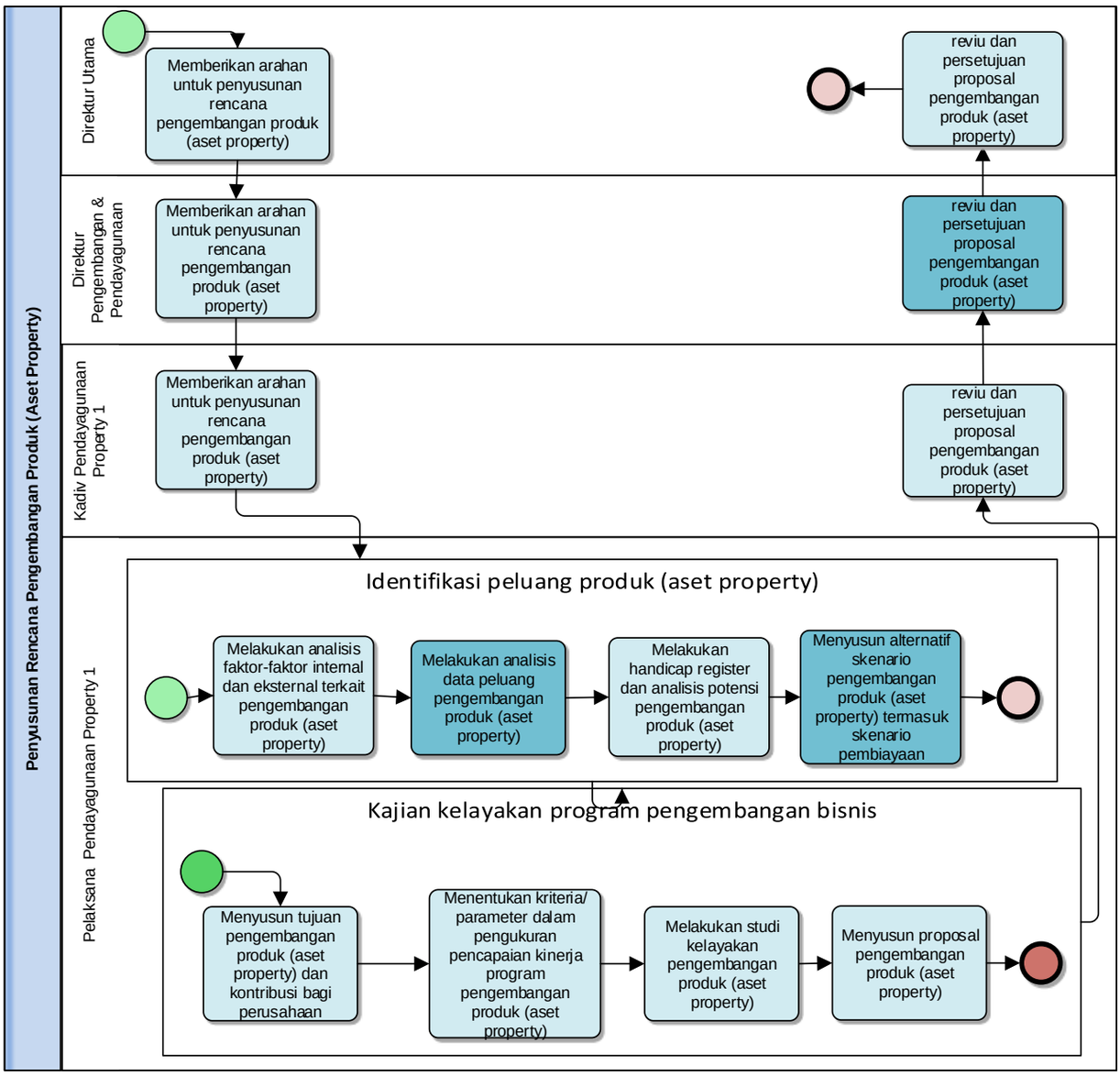
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 34/LMAN.1/2020 PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK (ASET PROPERTY)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Implementasi Pengembangan Produk (Aset Property)		
No. SOP: 35/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan kegiatan rencana yang telah disusun dalam upaya perusahaan untuk senantiasa menciptakan aset property baru, serta memperbaiki atau memodifikasi aset property lamanya, agar dapat selalu memenuhi tuntutan pasar dan selera konsumen.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rencana Pengembangan Produk (Aset Property).

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan rencanan pengembangan produk (aset property).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan rekomendasi terkait pengembangan produk (aset property).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   20 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Implementasi Pengembangan Produk (Aset Property)	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property)	A	R	R	
Pengelolaan implementasi pilot project pengembangan produk (aset property)			A	R
Pengelolaan serah terima program pengembangan produk & layanan			A	R
Penyusunan laporan rekomendasi terkait pengembangan produk			A	R
Proses reviu laporan rekomendasi terkait pengembangan produk dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Mengelola implementasi pilot project pengembangan produk (aset property):
      - Penyusunan rencana implementasi (jadwal dan alokasi sumber daya) terkait eksekusi pengembangan produk (aset property);
      - Melakukan pilot project program pengembangan produk (aset property);
      - Melakukan monitoring dan corrective action selama

implementasi pengembangan produk (aset property);
- Menyusun progress report pengembangan produk (aset property);

b. Mengelola serah terima program pengembangan produk & layanan:
- Melakukan serah terima/transisi program pengembangan produk (aset property);
- Melakukan evaluasi Program pengembangan produk (aset property);
- Menyusun laporan rekomendasi terkait pengembangan produk (aset property);

Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu laporan rekomendasi terkait pengembangan produk (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu laporan rekomendasi terkait pengembangan produk (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan rekomendasi terkait pengembangan produk (aset property) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

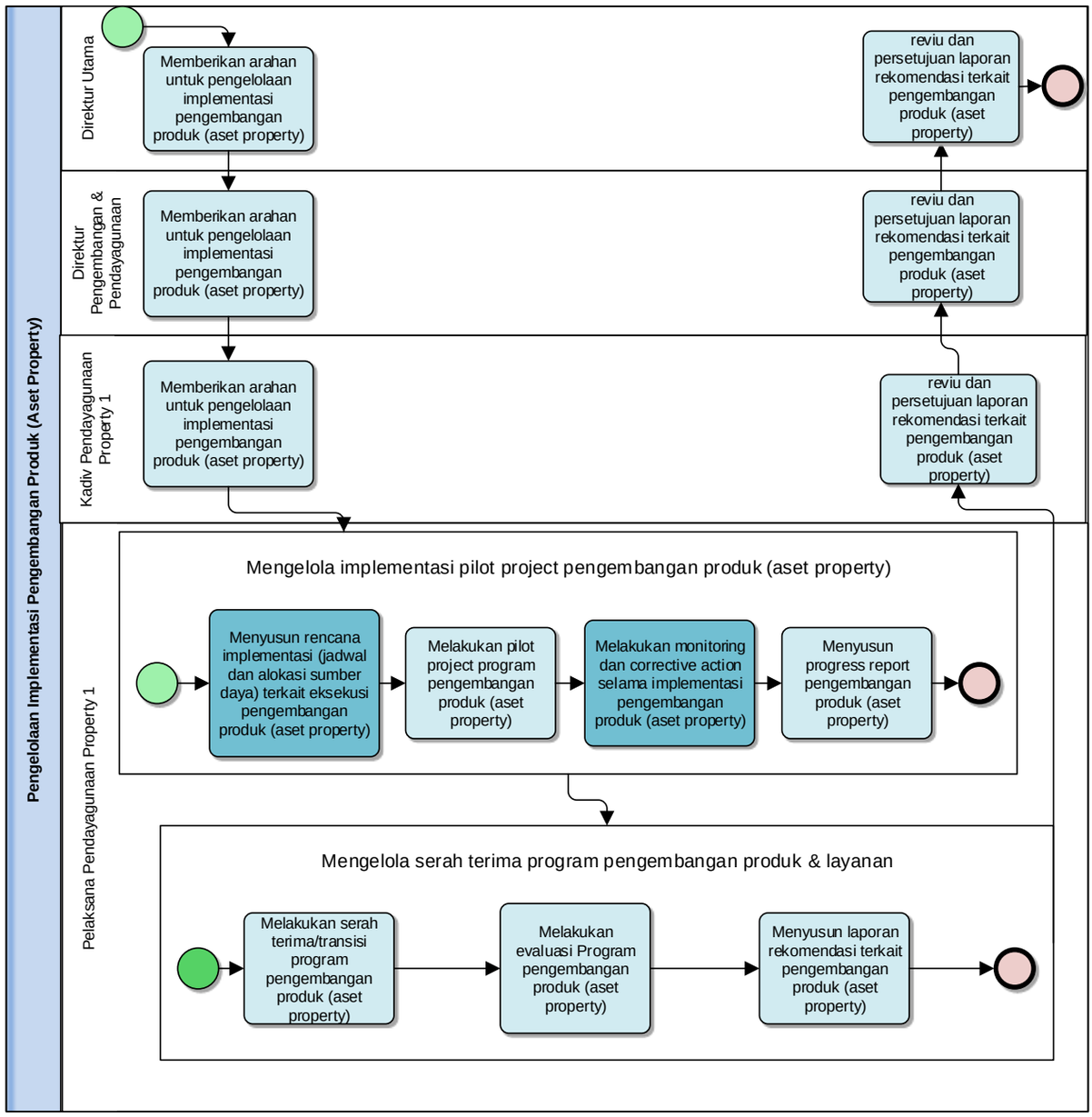
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 35/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN PRODUK (ASET PROPERTY)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kajian Peluang Pasar Property		
No. SOP: 36/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan kajian peluang pasar adalah melakukan penyusunan suatu bidang kebutuhan pembeli dimana perusahaan dapat beroperasi secara menguntungkan. Sehubungan dengan pertumbuhan perusahaan, maka perusahaan perlu menganalisa peluang pasar yang dapat dimanfaatkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
a. Penyusunan Strategi Pemasaran;
b. Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property;
c. Penyusunan Rencana Promosi;
d. Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyusunan kajian peluang pasar property sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen prioritas target pasar.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan kajian peluang pasar property di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Kajian Peluang Pasar Property	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan kajian peluang pasar property	A	R	R	
Identifikasi dan analisis pasar			A	R
Penyusunan draft prioritas target pasar			A	R
Proses reviu draft prioritas target pasar dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan penyusunan kajian peluang pasar property;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan kajian peluang pasar property;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan kajian peluang pasar property;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan menjalankan kegiatan parallel(kegiatan yang dilakukan secara bersamaan):
    a. Survei pasar (needs, demand, dan tren pasar/pelanggan/ industri/ produk);
    b. Kajian lingkungan bisnis internal dan eksternal;
    c. Identifikasi dan analisis peluang pasar;
    d. Analisis kompetitor;
    e. Identifikasi segmen pasar;

Kemudian Pelaksana menyusun draft prioritas target pasar dan dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft prioritas target pasar, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu draft prioritas target pasar, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu prioritas target pasar dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

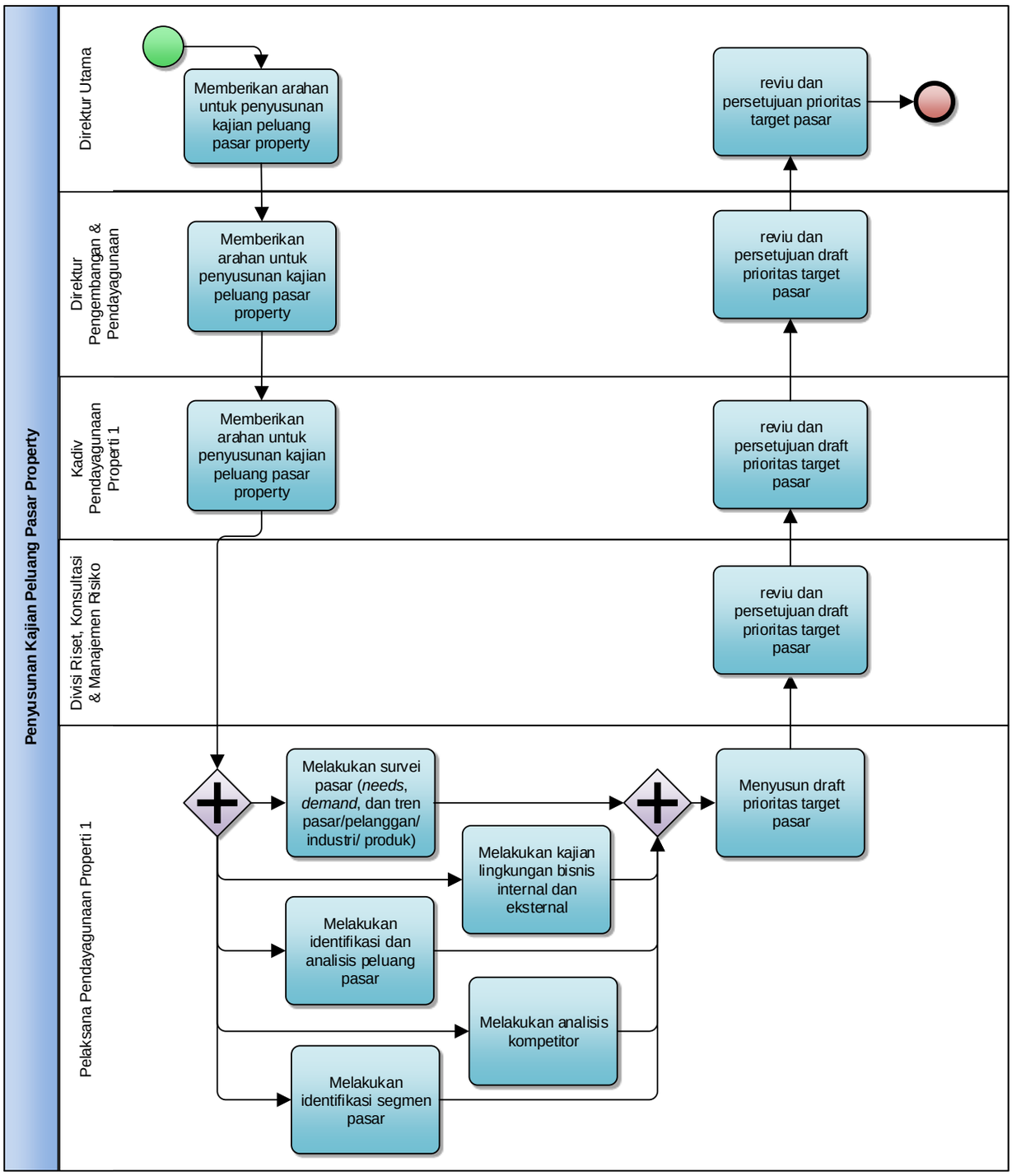
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 36/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN KAJIAN PELUANG PASAR PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Strategi Pemasaran		
No. SOP: 37/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan strategi pemasaran adalah menyusun suatu mindset pemasaran yang akan digunakan untuk mencapai tujuan pemasaran, dimana di dalamnya terdapat strategi rinci mengenai pasar sasaran, penetapan posisi, bauran pemasaran, dan budget untuk pemasaran.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Kajian Peluang Pasar Property;
   b. Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property;
   c. Penyusunan Rencana Promosi;
   d. Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan kajian peluang pasar property

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen strategi pemasaran.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan strategi pemasaran di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Strategi Pemasaran	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan strategi pemasaran	A	R	R	
Penentuan value dan menyusun rencana pemasaran, channel pemasaran serta metode pengukuran capaian program pemasaran			A	R
Penyusunan draft strategi pemasaran			A	R
Proses reviu draft strategi pemasaran dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan strategi pemasaran;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan strategi pemasaran;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan strategi pemasaran;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan menjalankan kegiatan parallel(kegiatan yang dilakukan secara bersamaan):
   a. Menentukan *value proposition* (termasuk penawaran dan brand positioning untuk target pasar);
   b. Penyusunan rencana pemasaran;
   c. Penyusunan *channel* pemasaran;
   d. Penyusunan metode pengukuran capaian program pemasaran;

   Kemudian Pelaksana menyusun draft strategi pemasaran diberikan

kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft strategi pemasaran, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft strategi pemasaran, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi pemasaran dan memberikan persetujuan.

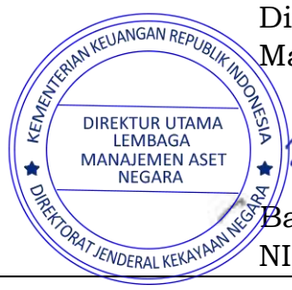
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

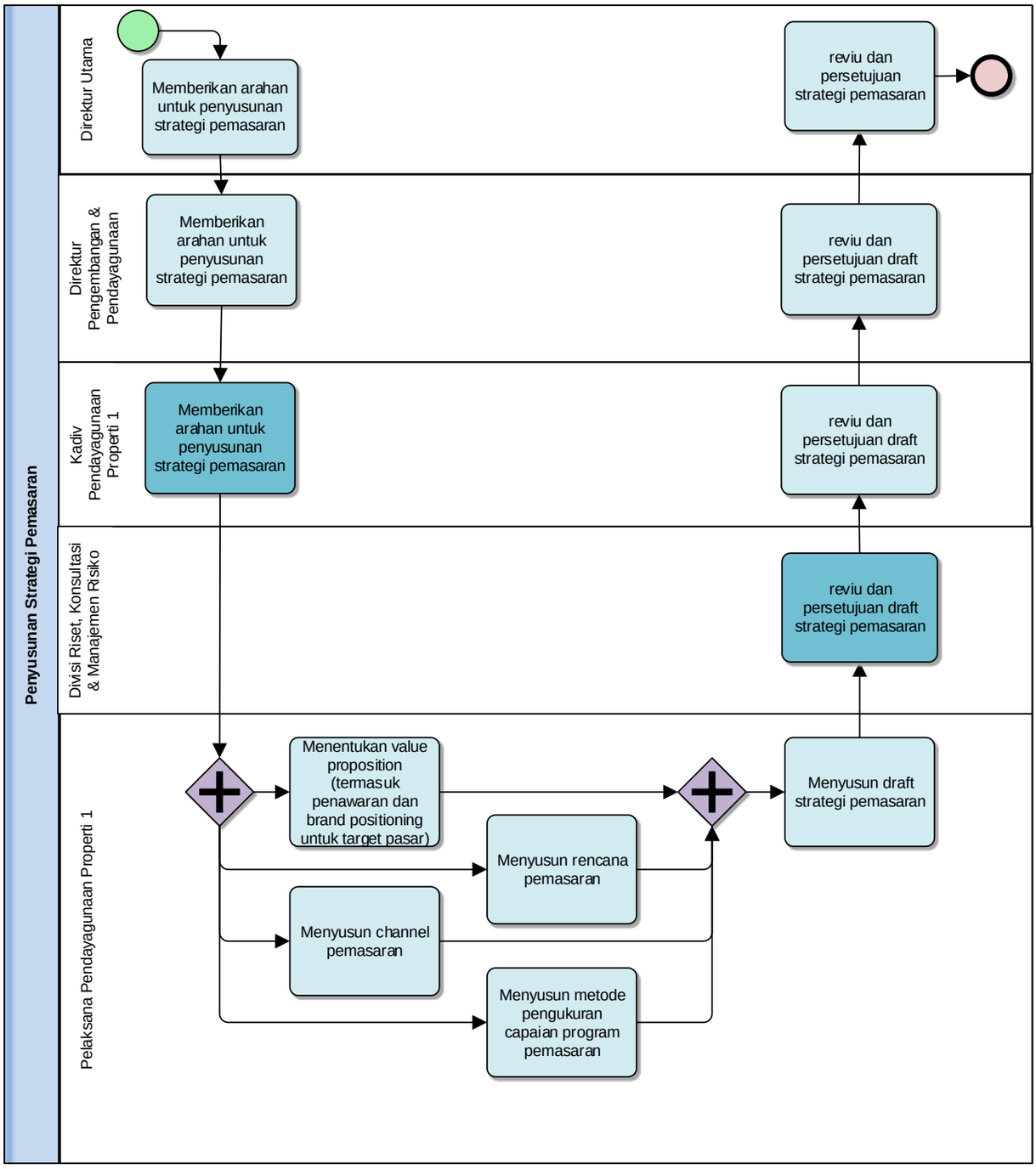
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 37/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN STRATEGI PEMASARAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Advisory		
No. SOP: 38/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory adalah mengelola penetapan harga dan layanan advisory Apabila nilai suatu advisory itu terlalu tinggi akan menyebabkan penjualan akan menurun namun jika harga terlalu rendah akan mengurangi keuntungan yang dapat diperoleh oleh penjual.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1;
e. Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory sebelumnya (apabila dibutuhkan);
b. Dokumen penetapan tarif.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen usulan penetapan tarif produk dan layanan property.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory	A	R	R		
Proses pengumpulan data, analisis dan penyusunan skema penetapan tarif produk layanan advisory			A		R
Penyusunan draft usuluan penetapan tarif produk dan layanan advisory			A		R
Proses reviu usuluan penetapan tarif produk dan layanan advisory dan Persetujuan	I/A	A/R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan advisory;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengumpulan data terkait penetapan tarif produk dan layanan advisory (regulasi, *price competitiveness level*, margin, daya beli, dll);
   b. Analisis terkait penetapan tarif produk dan layanan advisory;

c. Penyusunan skema penetapan tarif produk dan layanan advisory;
d. Penyusunan usulan penetapan tarif produk dan layanan advisory dan kemudian diberikan kepada Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Divisi Riset, Konsultasi & Manajemen Risiko 1 mereviu usulan penetapan tarif produk dan layanan advisory, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk persetujuan;
6) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu usulan penetapan tarif produk dan layanan advisory, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
7) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu usulan penetapan tarif produk dan layanan advisory, memberikan persertujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

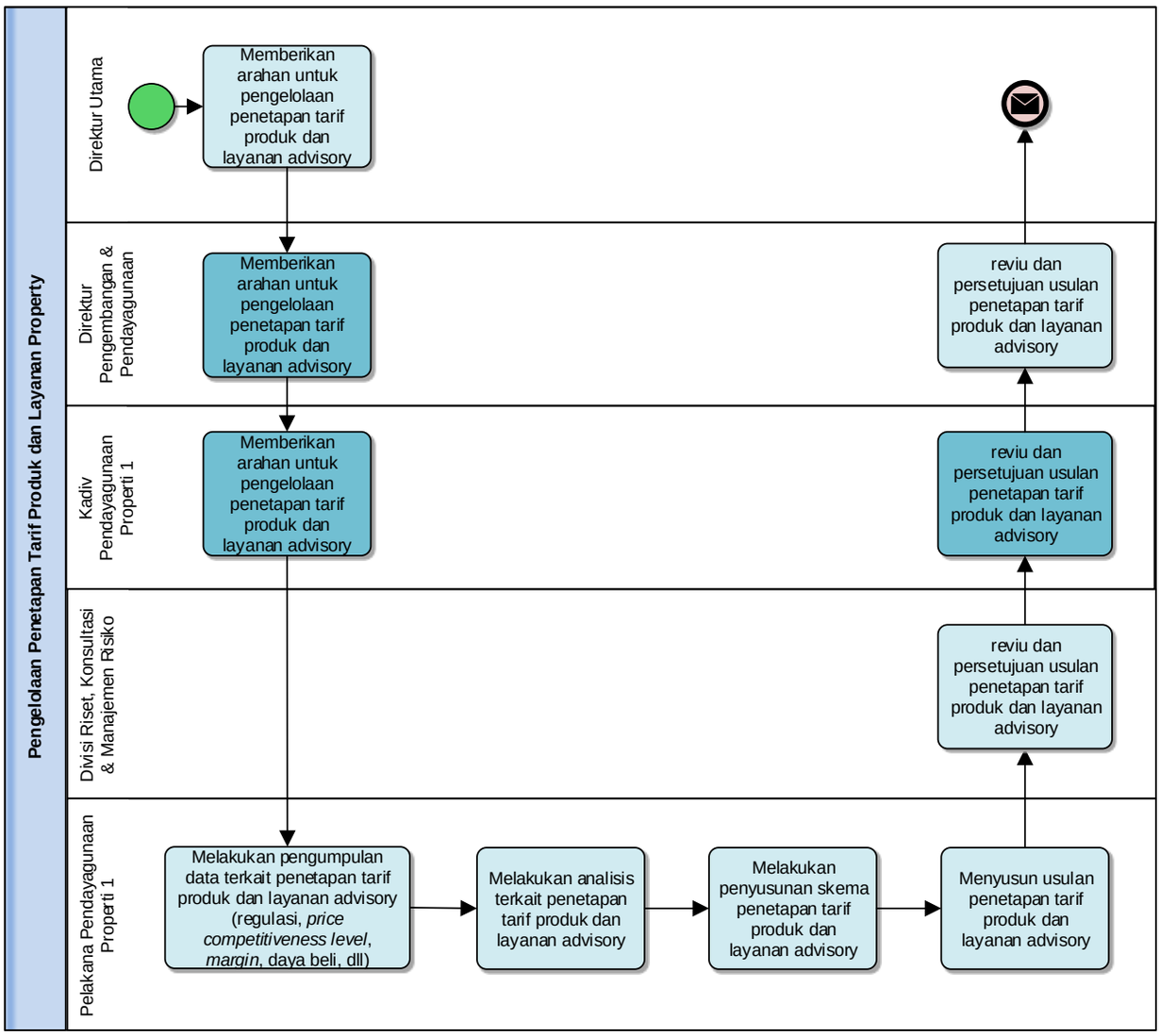
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 38/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN PENETAPAN TARIF PRODUK DAN LAYANAN ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property		
No. SOP: 39/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property adalah mengelola penetapan harga dan layanan suatu property. Apabila nilai harga dari real property itu terlalu tinggi akan menyebabkan penjualan akan menurun namun jika harga terlalu rendah akan mengurangi keuntungan yang dapat diperoleh oleh penjual.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Advisory.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property sebelumnya (apabila dibutuhkan);
b. Dokumen pengumpulan data terkait penetapan tarif.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen usulan penetapan tarif produk dan layanan property.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property	A	R	R	
Proses pengumpulan data, analisis, dan penyusunan skema penetapan tarif produk dan layanan property			A	R
Penyusunan usulan penetapan tarif produk dan layanan property			A	R
Proses reviu usulan penetapan tarif produk dan layanan property	I/A	A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan penetapan tarif produk dan layanan property;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Pengumpulan data terkait penetapan tarif produk dan layanan property;
   b. Analisis terkait penetapan tarif produk dan layanan property;
   c. Penyusunan skema penetapan tarif produk dan layanan property;

d. Penyusunan usulan penetapan tarif produk dan layanan property dan kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu usulan penetapan tarif produk dan layanan property, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu usulan penetapan tarif produk dan layanan property, memberikan persertujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

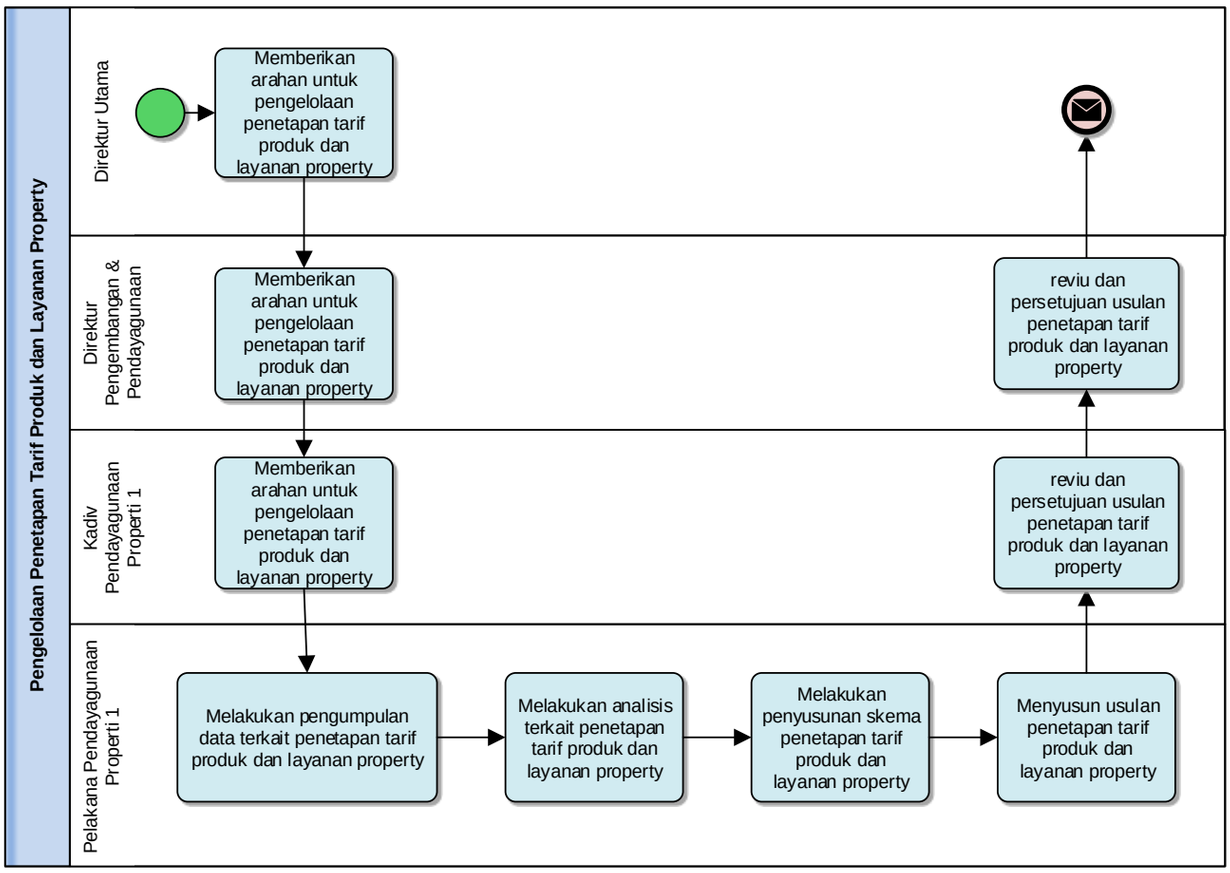
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 39/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN PENETAPAN TARIF PRODUK DAN LAYANAN PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Jasa Agent Pemasaran Property		
No. SOP: 40/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan kegiatan pemanfaatan dalam melakukan penjualan barang dan jasa hasil produksi dari perusahaan tersebut dengan real estate, rumah, tanah, ruko, gedung, atau gudang.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Penyusunan Kajian Peluang Pasar Property;
   b. Penyusunan Strategi Pemasaran;
   c. Pengelolaan Penetapan Tarif Produk dan Layanan Property;
   d. Penyusunan Rencana Promosi;
   e. Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan kajian peluang pasar property.
   b. Dokumentasi penyusunan strategi pemasaran;
   c. Dokumentasi pengelolaan penetapan tarif;
   d. Dokumentasi penyusunan rencana promosi;
   e. Dokumentasi implementasi program promosi.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pemanfaatan jasa agent pemasaran property di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pemanfaatan Jasa Agent Pemasaran Property	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pemanfaatan jasa agent pemasaran property	A	R	R	
Identifikasi informasi jasa dan penerimaa/penawaran kerjasama serta menerima invoicing			A	R
Monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran property			A	R
Penyusunan draft laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property			A	R
Proses reviu laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pemanfaatan jasa agent pemasaran property;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pemanfaatan jasa agent pemasaran property;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pemanfaatan jasa agent pemasaran property;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi terkait jasa *agent* pemasaran property;

b. Menerima/penawaran kerjasama dengan agent;
c. Menerima invoicing dari agent;
d. Mengajukan permintaan pembayaran fee agent pemasaran;
e. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran property;
f. Penyusunan draft laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan draft laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemanfaatan jasa agent pemasaran property dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

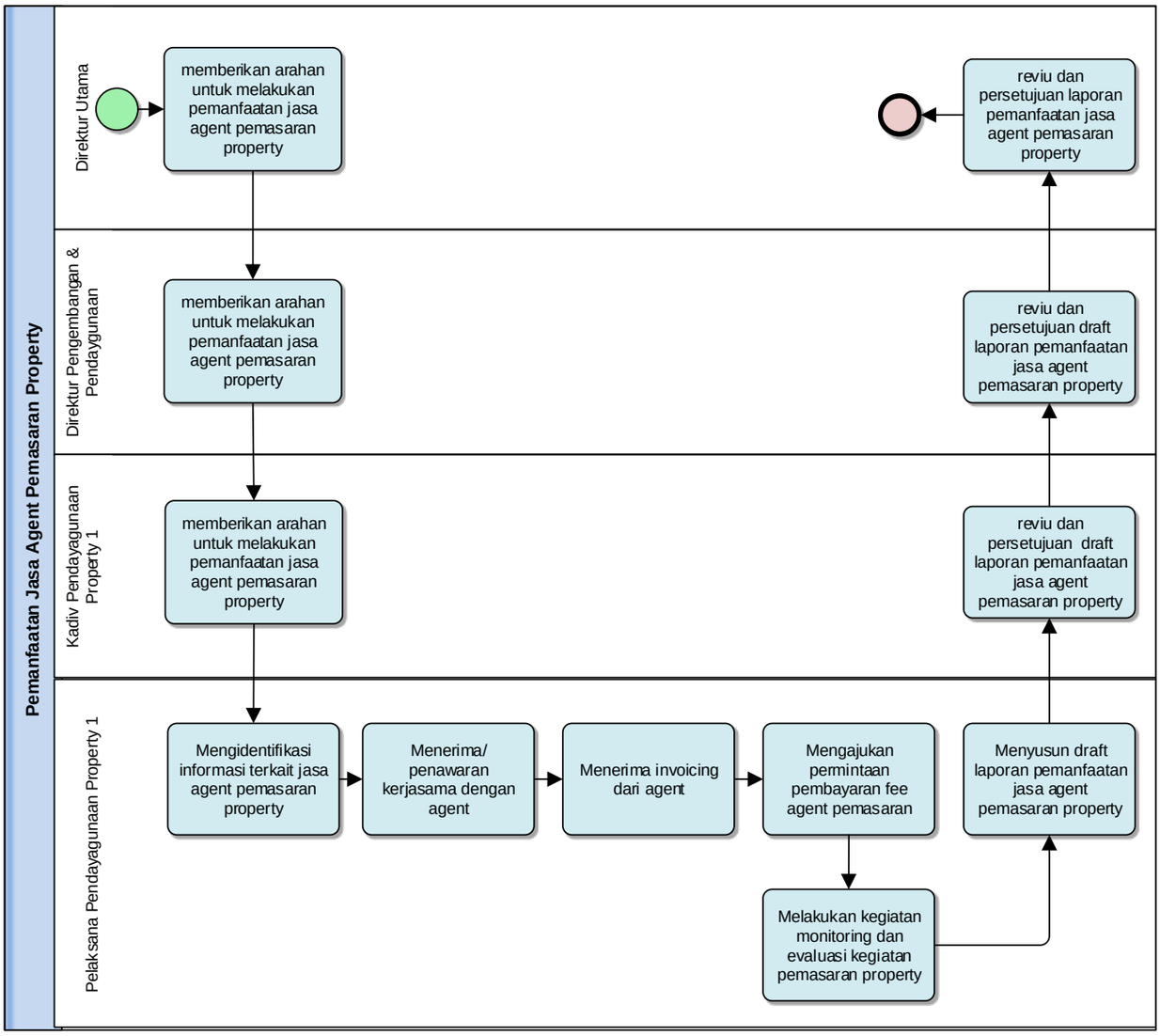
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 40/LMAN.4/2020 PEMANFAATAN JASA AGENT PEMASARAN PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Strategi Pengelolaan Kerjasama Layanan Advisory		
No. SOP: 41/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan strategi pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset atau layanan advisory yaitu kerjasama diberikan wewenang untuk memproduksi sesuatu aset yang disetujui bersama berdasarkan jumlah dan kualitas tertentu dengan menggunakan strategi layanan advisory.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

   a. Pengelolaan Kerjasama Penggunaan atau Pemanfaatan Produk(Aset Property);
   b. Penawaran Layanan Advisory.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen strategi pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset/layanan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Strategi Pengelolaan Kerjasama Layanan Advisory	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory	A	R	R	
Penyusunan target kerjasama layanan advisory			A	R
Penyusunan metode penawaran kerjasama layanan advisory			A	R
Proses reviu pengelolaan kerjasama layanan advisory dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Penyusunan target kerjasama layanan advisory:
      - Menyusun estimasi target kerjasama layanan advisory;
      - Melakukan kajian/*benchmark* terkait layanan advisory(jika diperlkukan);
      - Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian target;
   b. Penyusunan metode penawaran kerjasama layanan advisory:

- Melakukan pengumpulan data penggunaan layanan (*existing* dan historis);
- Melakukan analisis terkait penyusunan metode penawaran kerjasama (tren pengguna layanan/mitra kerjasama, aspek legal, dll);
- Melakukan review profil pengguna layanan/mitra kerjasama;
- Melakukan penyusunan rekomendasi metode penawaran kerjasama;

Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft strategi pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset/layanan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft strategi pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset/layanan, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu strategi pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset/layanan dan memberikan persetujuan.

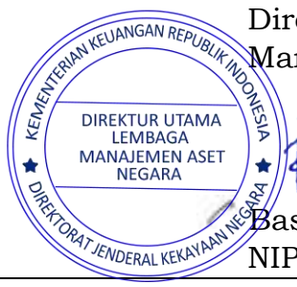
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

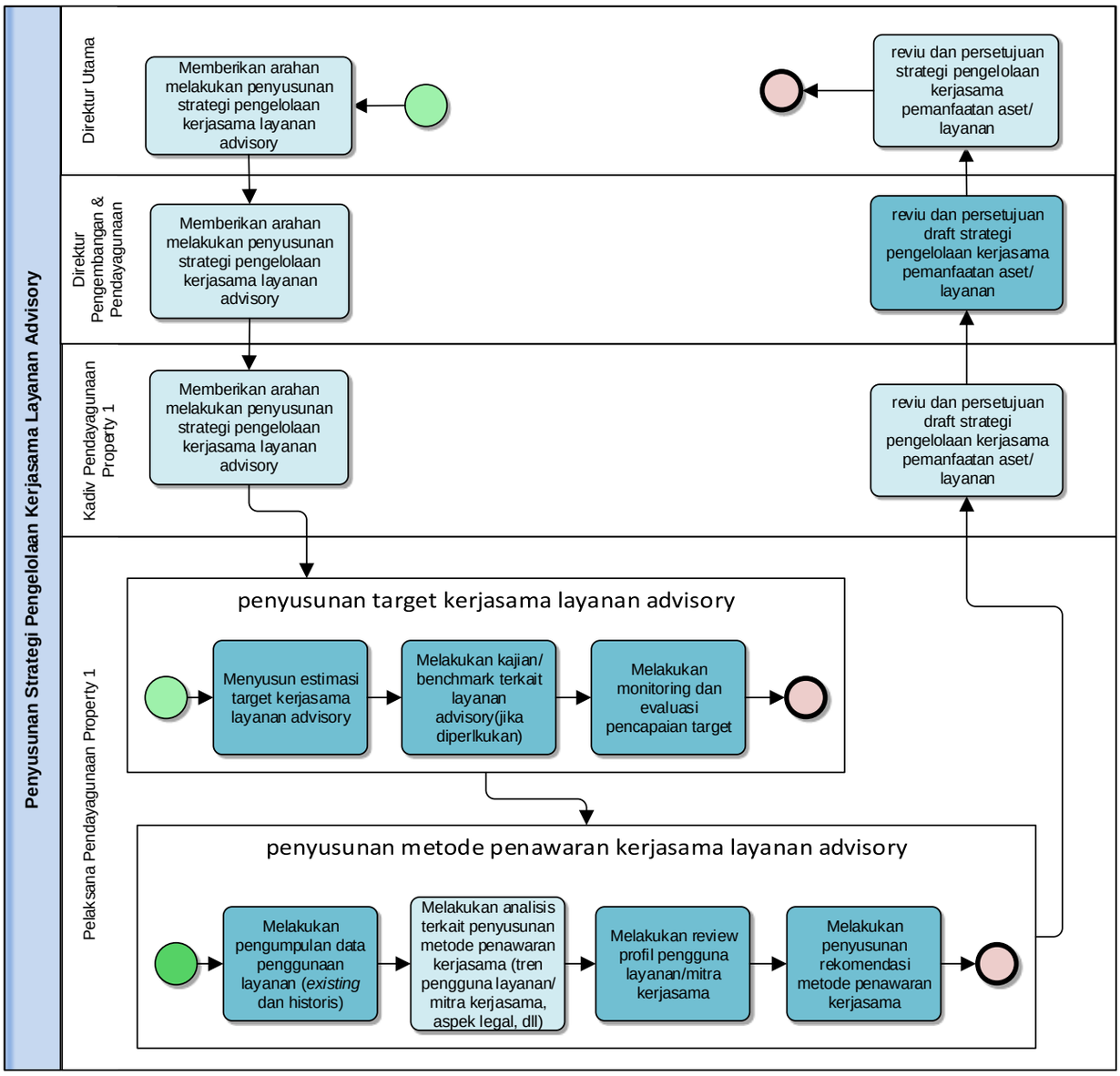
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 41/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN STRATEGI PENGELOLAAN KERJASAMA LAYANAN ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kerjasama Penggunaan/Pemanfaatan Produk(Aset Property)		
No. SOP: 42/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset yaitu kerjasama tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Strategi Pengelolaan Kerjasama Layanan Advisory;
   b. Penawaran Layanan Advisory.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   Dokumentasi penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen penyelesaian keluhan pelanggan (problem solving).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk (aset property) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Kerjasama Penggunaan/Pemanfaatan Produk(Aset Property)	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk(aset property)	A	R	R	
Pelaksanaan prospecting pengguna layanan/mitra kerjasama			A	R
Pelaksanaan implementasi penawaran kerjasama			A	R
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama pemanfaaatan aset			A	R
Proses reviu laporan pemberian layanan dan rekomendasi dan tindak lanjut kerjasama pengunaan/pemanfaatan produk (aset property) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk (aset property);
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk (aset property);
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk (aset property);
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
    a. *Prospecting* pengguna layanan/mitra kerjasama:
        - Melakukan identifikasi calon pengguna produk(aset property)

/calon mitra;

- Melakukan identifikasi kebutuhan produk(aset property) /calon mitra;

b. Implementasi penawaran kerjasama:
   - Melakukan inisiatif penawaran/penerimaan permohonan kerjasama pemanfaatan aset dari Pengguna produk/calon mitra
   - Menjalankan kegiatan inclusive(dapat memilih satu/lebih):
     - Melakukan negosiasi kerjasama pemanfaatan aset;
     - Mengajukan surat penawaran/*Letter of Intent*;
   - Mengajukan persetujuan kerjasama pemanfaatan aset;
   - Mengajukan permintaan penerbitan perikatan kerjasama dan penerbitan BAST;

c. Monitoring dan evaluasi kerjasama pemanfaaatan aset:
   - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset;
   - Menyusun draft laporan pemberian layanan dan rekomendasi dan tindak lanjut kerjasama pengunaan/pemanfaatan aset;

Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan pemberian layanan dan rekomendasi dan tindak lanjut kerjasama pengunaan/pemanfaatan produk (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu draft laporan pemberian layanan dan rekomendasi dan tindak lanjut kerjasama pengunaan/pemanfaatan produk (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu draft laporan pemberian layanan dan rekomendasi dan tindak lanjut kerjasama pengunaan/pemanfaatan produk (aset property) dan memberikan persetujuan.

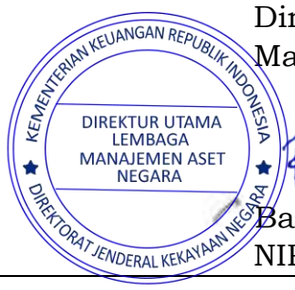
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

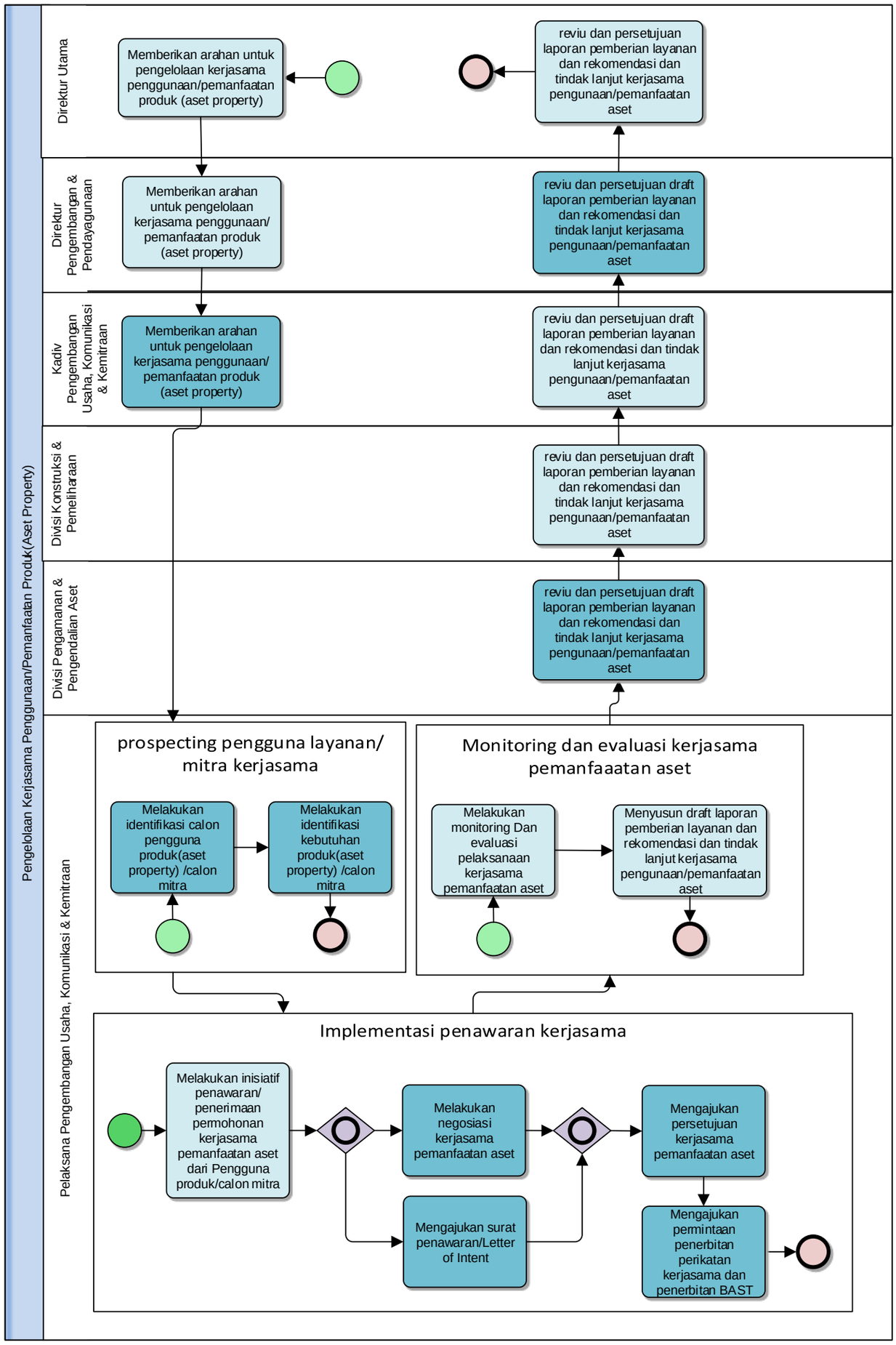
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 42/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN KERJASAMA PENGGUNAAN / PEMANFAATAN PRODUK (ASET PROPERTY)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penawaran Layanan Advisory		
No. SOP: 43/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penawaran layanan advisory adalah jumlah barang atau jasa yang tersedia dan dapat dijual oleh penjual pada berbagai tingkat harga, dan pada waktu tertentu.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Strategi Pengelolaan Kerjasama Layanan Advisory;
b. Pengelolaan Kerjasama Penggunaan atau Pemanfaatan Produk(Aset Property).

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyusunan strategi pengelolaan kerjasama layanan advisory;
b. Dokumentasi pengelolaan kerjasama penggunaan/pemanfaatan produk (aset property).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan pemberian layanan advisory.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penawaran layanan advisory di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penawaran Layanan Advisory	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penawaran layanan advisory	A	R	R	
Identifikasi kebutuhan layanan advisory			A	R
Perikatan pemberian layanan			A	R
Monitoring an evaluasi pemberian layanan			A	R
Proses reviu laporan pemberian layanan advisory	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan penawaran layanan advisroy;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penawaran layanan advisroy;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penawaran layanan advisroy;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Menjalankan kegiatan *inclusive* (memilih salah satu/lebih) dalam melakukan identifikasi kebutuhan layanan advisory:
      - Penawaran layanan advisory aset;
      - Menerima permintaan layanan advisory aset;
   b. Menjalankan kegiatan *inclusive* (memilih salah satu/lebih) dalam melakukan perikatan pemberian layanan:

- Pengajuan penawaran/*Letter of Intent*;
- Negosiasi layanan (jenis dan cakupan layanan, harga tarif advisory);
- Mengajukan pemintaan penerbitan perkataan kerjasama;

c. Monitoring an evaluasi pemberian layanan:
- Monitoring dan evaluasi pemberian layanan advisory;
- Penyusunan draft laporan pemberian layanan advisory;

Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan pemberian layanan advisory, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan draft laporan pemberian layanan advisory, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pemberian layanan advisory dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

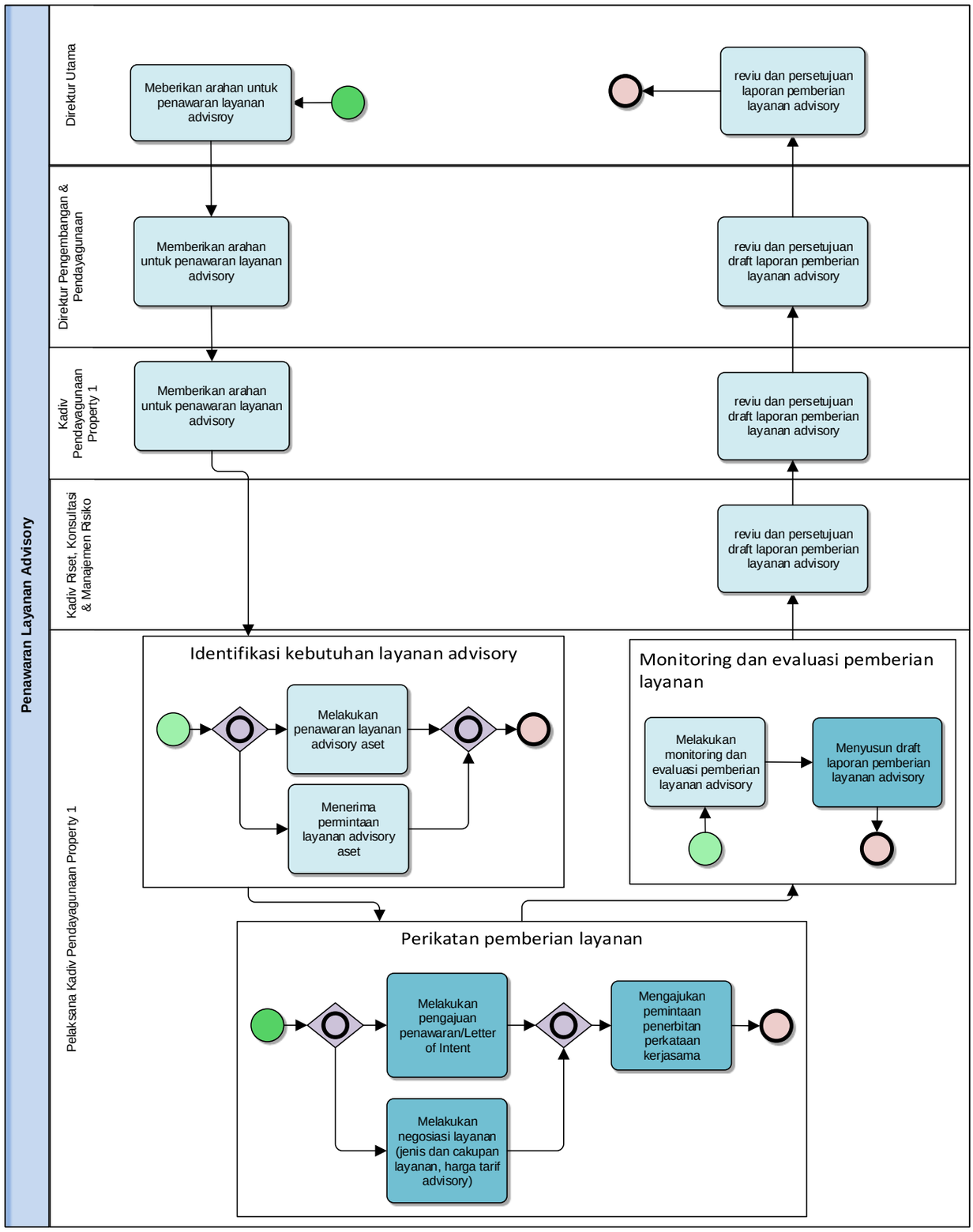
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 43/LMAN.4/2020 PENAWARAN LAYANAN ADVISORY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan (Monthly Report) Aset Kelolaan LMAN		
No. SOP: 44/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Laporan bulanan adalah laporan yang berisi tentang laporan kegiatan dalam kurun waktu satu bulan, yang penyerahannya setelah akhir bulan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP dalam Penyusunan Laporan Bulanan (Monthly Report) Aset Kelolaan LMAN.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi laporan bulanan aset kelolaan LMAN sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Laporan bulanan aset kelolaan LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan laporan (monthly report) asset kelolaan LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Laporan (Monthly Report) Aset Kelolaan LMAN	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan laporan (monthly report) aset kelolaan lman	A	R	R	
Identifikasi dan dan integrasi hasil analisis data/informasi dari pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja			A	R
Penyusunan draft laporan bulanan aset kelolaan LMAN			A	R
Proses reviu laporan bulanan aset kelolaan LMAN dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan laporan (monthly report) asset kelolaan LMAN;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan laporan (monthly report) asset kelolaan LMAN;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan laporan (monthly report) asset kelolaan LMAN;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi informasi-informasi penting yang dibutuhkan;
   b. Integrasikan hasil analisis dengan data/nformasi lainnya yang relevan yg diperoleh Pengumpulan laporan manajemen dari masing-masing unit kerja;
   c. Penyusunan draft laporan bulanan aset kelolaan LMAN dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan

reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan bulanan aset kelolaan LMAN, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft laporan bulanan aset kelolaan LMAN, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan bulanan aset kelolaan LMAN dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

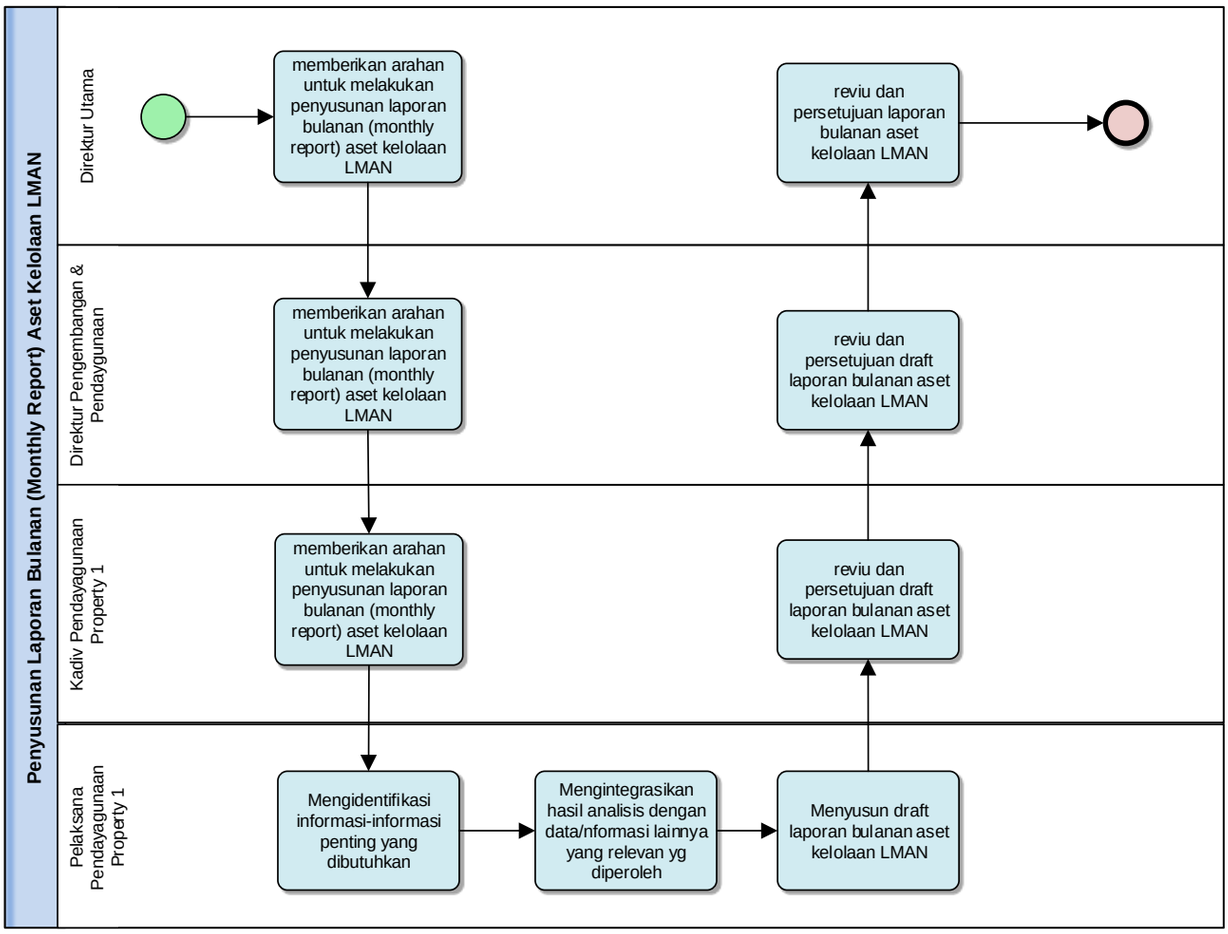
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 44/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN (MONTHLY REPORT) ASET KELOLAAN LMAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan *Engagement/ Gathering* Mitra Kerja (*Open House*) pada Aset Property		
No. SOP: 45/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Kegiatan engagement/gathering mitra kerja adalah seseorang pekerja yang engaged akan berkomitmen terhadap tujuan, menggunakan segenap kemampuannya untuk menyelesaikan tugas, menjaga perilakunya saat bekerja, memastikan bahwa dia telah menyelesaikan tugas dengan baik sesuai dengan tujuan dan bersedia mengambil langkah perbaikan atau evaluasi jika memang diperlukan. Marciano (2010).

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Monitoring Dan Evaluasi Program Kemitraan Dan Kegiatan Engagement Calon Mitra Kerja.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi kegiatan *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan kegiatan *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Kegiatan Engagement/Gathering Mitra Kerja (Open House) pada Aset Property	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan & Pendayagunan**	**Kadiv Pendayagunaan Property 1**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan kegiatan *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property	A	R	R	
Penyusunan draft laporan kegiatan *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property			A	R
Proses reviu laporan kegiatan *engagement/ gathering* mitra kerja (*open house*) pada aset property	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan kegiatan engagement/ gathering mitra kerja (open house) pada aset property;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan kegiatan engagement/ gathering mitra kerja (open house) pada aset property;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan kegiatan engagement/ gathering mitra kerja (open house) pada aset property;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Kegiatan engagement/ gathering mitra kerja (open house) pada aset property;
   b. Monitoring dan evaluasi kegiatan engagement/gathering mitra kerja (open house) pada aset property;

c. Penyusunan laporan kegiatan engagement/gathering mitra kerja (open house) pada aset property dan layanan aset properti dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu laporan engagement/gathering mitra kerja (open house) pada aset property, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu laporan engagement/gathering mitra kerja (open house) pada aset property, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan engagement/gathering mitra kerja (open house) pada aset property dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

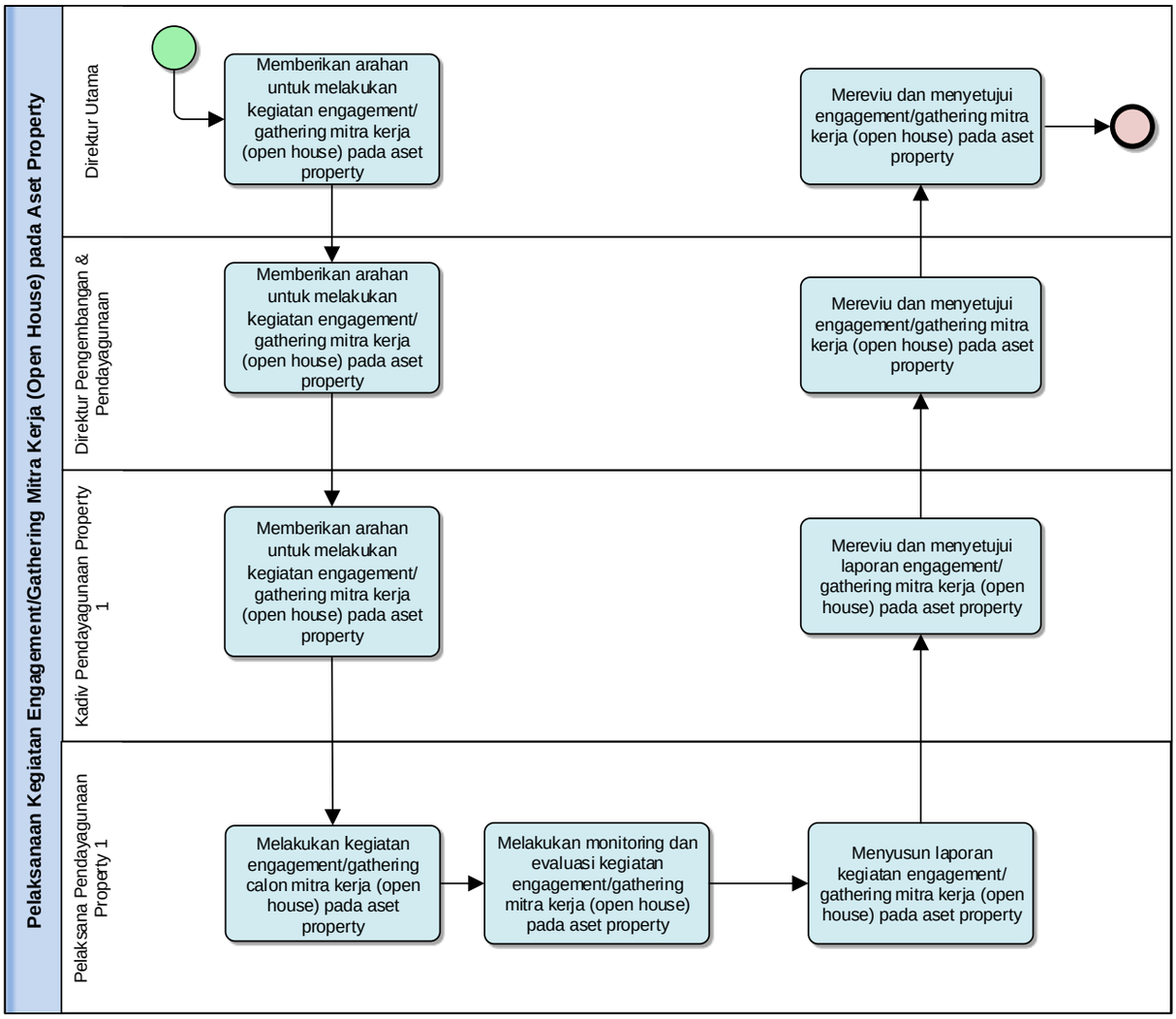
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 45/LMAN.4/2020 PELAKSANAAN KEGIATAN ENGAGEMENT/GATHERING MITRA KERJA (OPEN HOUSE) PADA ASET PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Program Kemitraan Dan Kegiatan Engagement Calon Mitra Kerja		
No. SOP: 46/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengamati program kemitraan dan kegiatan engagement mitra kerja yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan Engagement atau Gathering Mitra Kerja (*Open House*) pada Aset Property.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi kegiatan engagement/gathering mitra kerja (*open house*) pada aset property.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan engagement calon mitra kerja.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan engagement calon mitra kerja di LMAN.

9. Matriks RASCI

Monitoring Dan Evaluasi Program Kemitraan Dan Kegiatan Engagement Calon Mitra Kerja	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan engagement calon mitra kerja	A	R	R	
Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan engagement calon mitra kerja			A	R
Proses reviu laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan engagement calon mitra kerja dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
    a. Monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja;
    b. Penyusunan rekomendasi untuk program kemitraan dan kegiatan *engagament* calon mitra kerja;
    c. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* mitra calon kerja dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan

persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu laporan monitoring dan evaluasi program kemitraan dan kegiatan *engagement* calon mitra kerja, memberikan persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

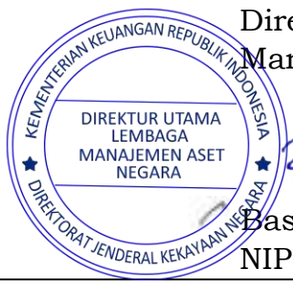
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

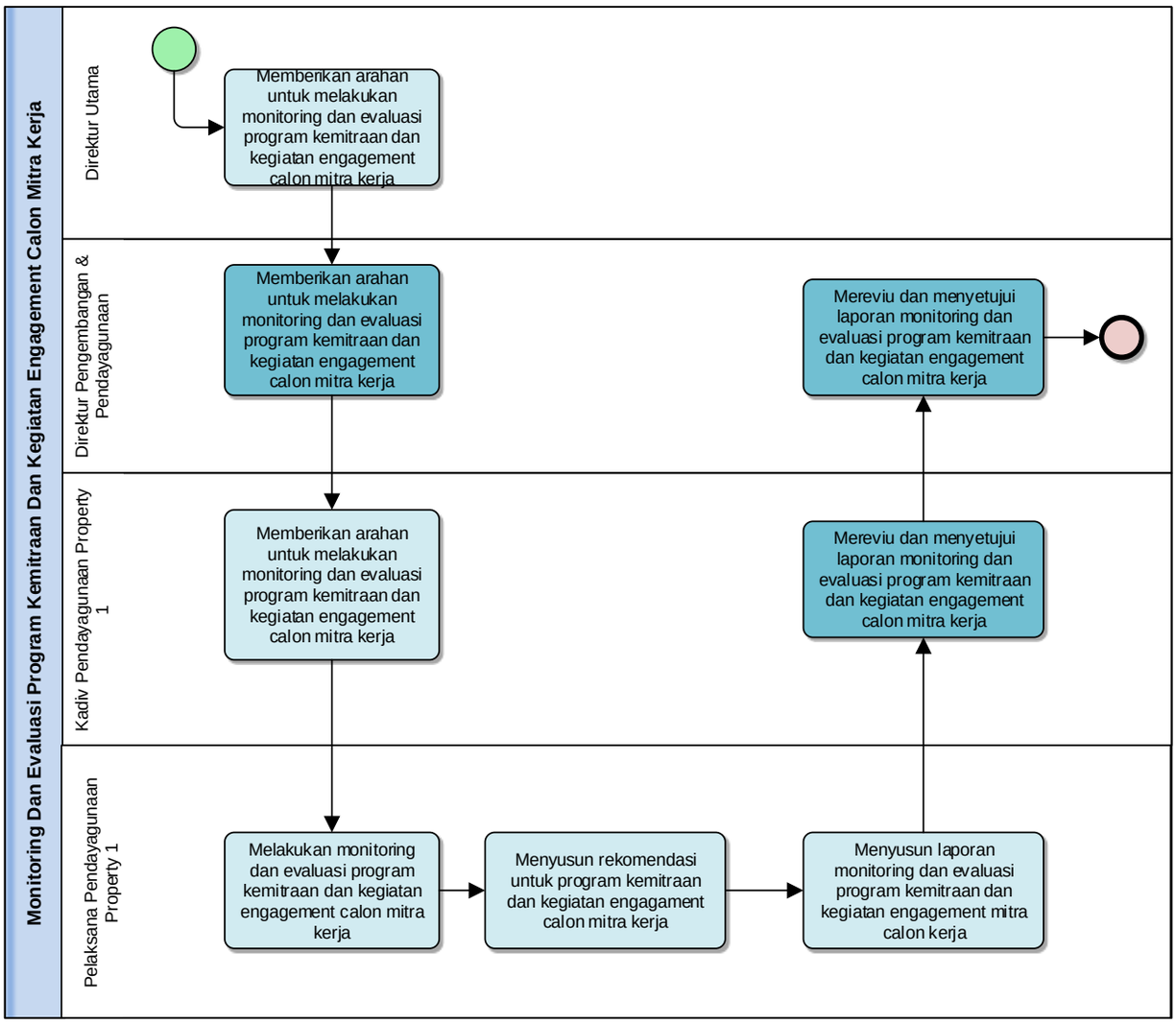
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 46/LMAN.4/2020 MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KEMITRAAN DAN KEGIATAN ENGAGEMENT CALON MITRA KERJA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Marketing Tools Aset		
No. SOP: 47/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Merupakan kegiatan pembuatan untuk teknik dan bahan yang digunakan untuk mempromosikan/menjual barang dan jasa terkait aset.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Rencana Promosi.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi
   d. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   e. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi laporan marketing tools aset property;
   b. Dokumentasi marketing tools aset.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen laporan marketing tools aset.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pembuatan *marketing tools* aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pembuatan Marketing Tools Aset	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pembuatan marketing tools aset	A	A		A	R
Identifikasi dan pengumpulan data terkait aset				A	R
Penyusunan *marketing tools* (brosur, spanduk, content, dll)			A/R		
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi				A	R
Penyusunan draft laporan marketing tools aset				A	R
Proses reviu laporan *marketing tools*	A	R		R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pembuatan *marketing tools* aset;
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pembuatan *marketing tools* aset;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pembuatan *marketing tools* aset;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Identifikasi aset;
   b. Mengumpulkan data/informasi terkait aset;
   c. Terdapat kegiatan kondisi:
      - Jika memakai konsultan, maka Pelaksana mengirim data terlebih dahulu kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyusunan *marketing tools* (brosur, spanduk, *content*, dll), lalu Pelaksana melakukan penerbitan atau promosi;
      - Jika tidak memakai konsultan maka Pelaksana melakukan

penerbitan atau promosi;

d. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi;
e. Penyusunan draft laporan *marketing tools* aset dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan *marketing tools* aset, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan draft laporan *marketing tools* aset, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan *marketing tools* aset dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

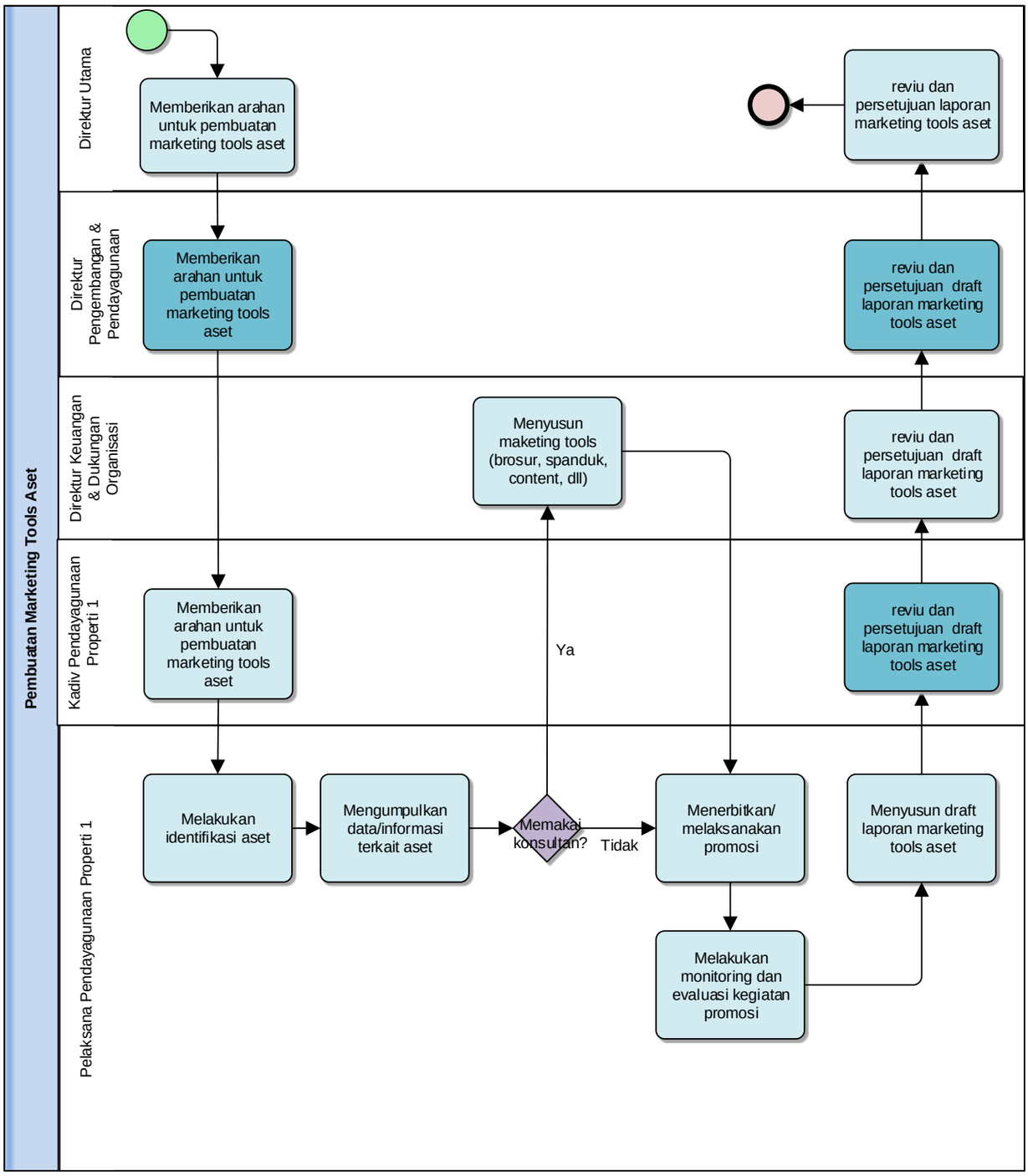
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 47/LMAN.4/2020 PEMBUATAN MARKETING TOOLS ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan		
No. SOP: 48/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Implementasi yaitu pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci dalam program promosi produk dan layanan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan *Marketing Tools* Aset.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Dokumentasi implementasi program promosi produk dan layanan sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan implementasi program promosi produk dan layanan di LMAN.

9. Matriks RASCI

Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan implementasi program promosi produk dan layanan	A	R	R	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program promosi produk dan layanan			A	R
Penyusunan laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan			A	R
Proses reviu laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan dan Persetujuan		A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan implementasi program promosi produk dan layanan;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan implementasi program promosi produk dan layanan;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan implementasi program promosi produk dan layanan;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan):
   a. Penyusunan materi dan mempersiapkan kelengkapan program promosi produk dan layanan;
   b. Eksekusi iprogram promosi produk dan layanan aset;
   c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program promosi produk dan layanan;
   d. Pengukuran tingkat keberhasilan program promosi produk dan layanan;

Kemudian Pelaksana melakukan penyusunan draft laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan, memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu laporan pelaksanaan program promosi produk dan layanan dan memberi persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

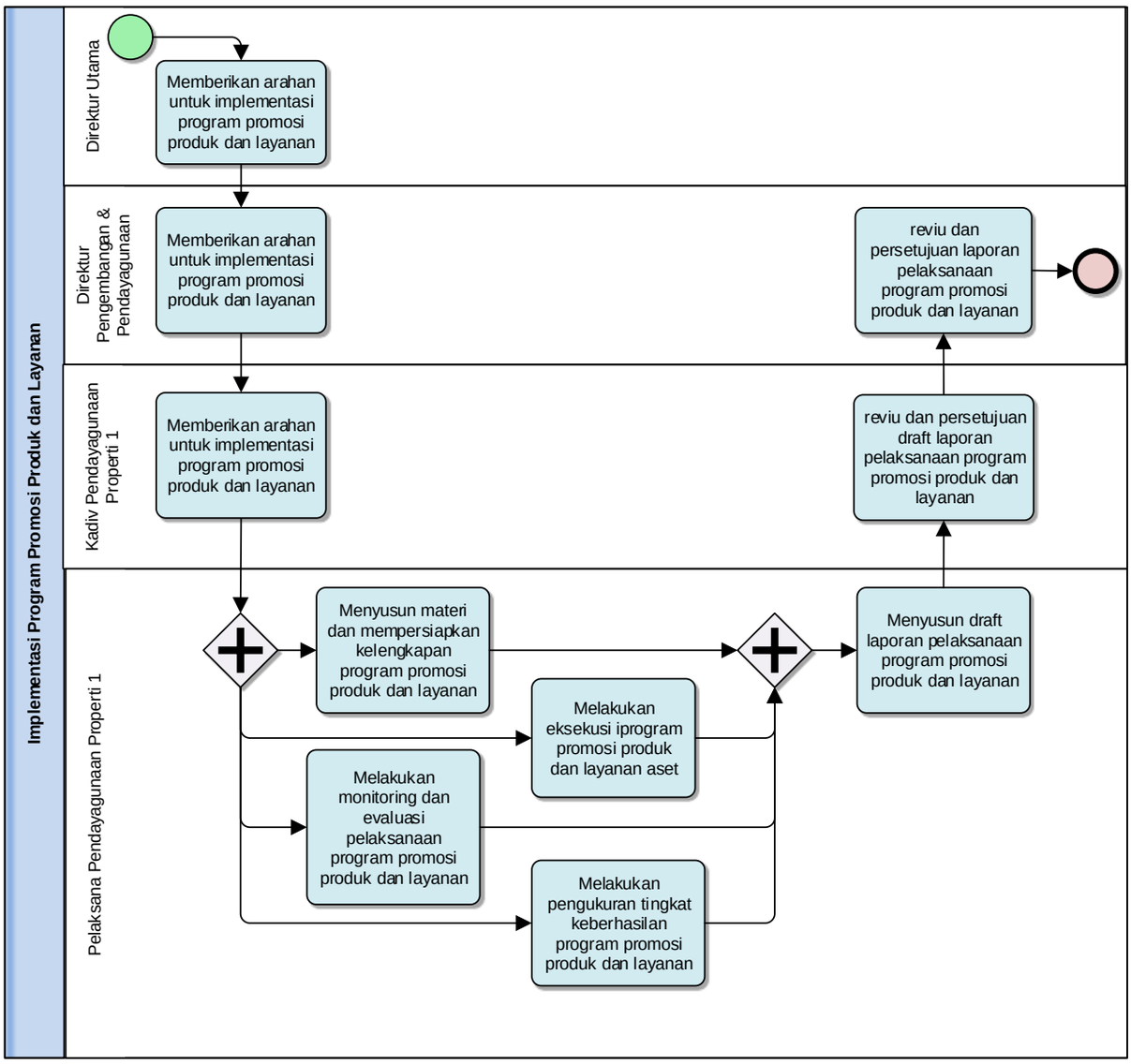
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 48/LMAN.4/2020 IMPLEMENTASI PROGRAM PROMOSI PRODUK DAN LAYANAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keluhan Pelanggan (Aset Property)		
No. SOP: 49/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Pengelolaan keluhan pelanggan adalah feedback atau umpan balik dari pelanggan yang cenderung bersifat negatif yang ditujukan kepada perusahaan. Keluhan pelanggan bisa di lakukan secara lisan ataupun tertulis.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Implementasi Program Promosi Produk dan Layanan.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi keluhan pelanggan (aset property).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen penyelesaian keluhan pelanggan (problem solving).

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   10 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengelolaan keluhan pelanggan (aset property) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengelolaan Keluhan Pelanggan (Aset Property)	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengelolaan keluhan pelanggan (aset property)	A	R	R	
Proses analisis/ eskalasi keluhan pelanggan			A	R
Penyelesaian keluhan pelanggan			A	R
Proses reviu penyelesaian keluhan pelanggan dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan & Pendaygunaan untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
2) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan pengelolaan implementasi pengembangan produk (aset property);
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan melakukan:
   a. Menerima keluhan dari pelanggan;
   b. Analisis keluhan pelanggan (aset property);
   c. Menjalanakan kegiatan kondisi:
      - Jika tidak terjadi keluhan, Pelaksana melakukan eskalasi keluhan pelanggan, dan menyampaikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyelesaian keluhan pelanggan (aset property) lalu diberikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan agar dilakukan reviu dan persetujuan;
      - Jika terjadi keluhan, Pelaksana melakukan penyelesaian

keluhan pelanggan (aset property) kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu penyelesaian keluhan pelanggan (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan & Pendaygunaan mereviu penyelesaian keluhan pelanggan (aset property), memberikan arahan untuk perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu penyelesaian keluhan pelanggan (aset property) dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

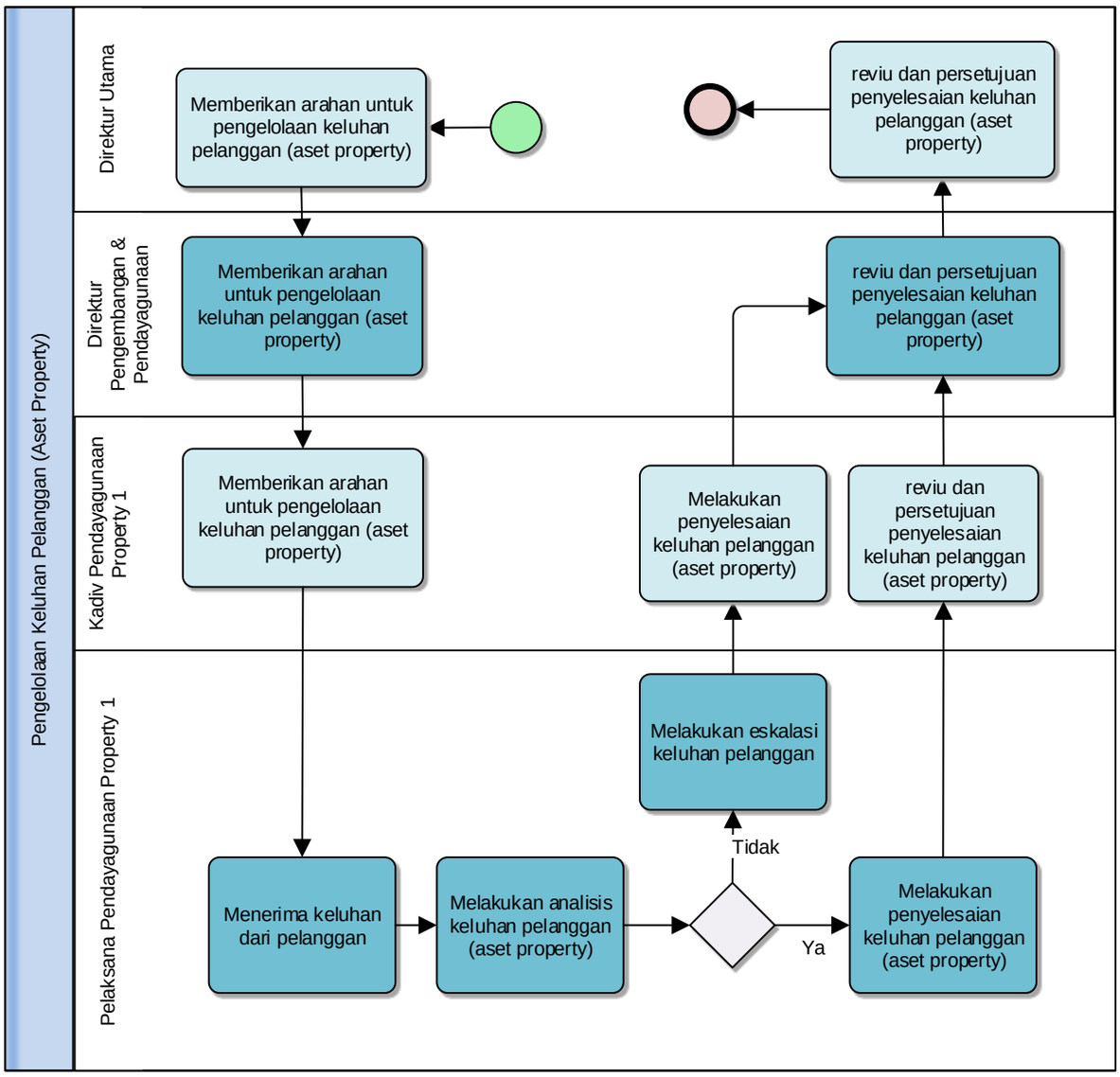
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 49/LMAN.4/2020 PENGELOLAAN KELUHAN PELANGGAN (ASET PROPERTY)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Promosi		
No. SOP: 50/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan rencana promosi adalah melakukan penyusunan rencana kegiatan dari pemasaran maupun penjualan dalam rangka untuk meninformasikan dan mendorong permintaan konsumen terhadap produk atau jasa dari suatu perusahaan dengan mempengaruhi konsumen supaya membeli produk atau jasa yang dijual oleh perusahaan.

2. **Dasar Hukum**

   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan *Marketing Tools* Aset Property.

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**

   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Property 1;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Property 1.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

   a. Dokumentasi penyusunan rencana promosi sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. **Keluaran (*Output*)**

   Dokumen rencana promosi.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

   SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan rencana promosi di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Rencana Promosi	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan	Kadiv Pendayagunaan Property 1	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan rencana promosi	A	R	R	
Proses identifikasi, penyusunan rencana promosi, program promosi serta target pencapaian			A	R
Penyusunan draft rencana promosi			A	R
Proses reviu rencana promosi dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan rencana promosi;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan rencana promosi;
3) Kadiv Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi, dan memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Pendayagunaan Property 1 untuk melakukan penyusunan rencana promosi;
4) Pelaksana Pendayagunaan Property 1 menerima disposisi dan menjalankan kegiatan parallel(kegiatan yang dilakukan secara bersamaan):
   a. Identifikasi kebutuhan promosi sesuai kondisi aset;
   b. Penyusunan rencana dan strategi promosi;
   c. Penyusunan program promosi dan marketing communication;
   d. Penyusunan target pencapaian untuk implementasi program marketing dan promosi;

   Kemudian Pelaksana menyusun draft rencana promosi diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 1 agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pendayagunaan Property 1 mereviu draft rencana promosi,

memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu draft rencana promosi, memberi persetujuan dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

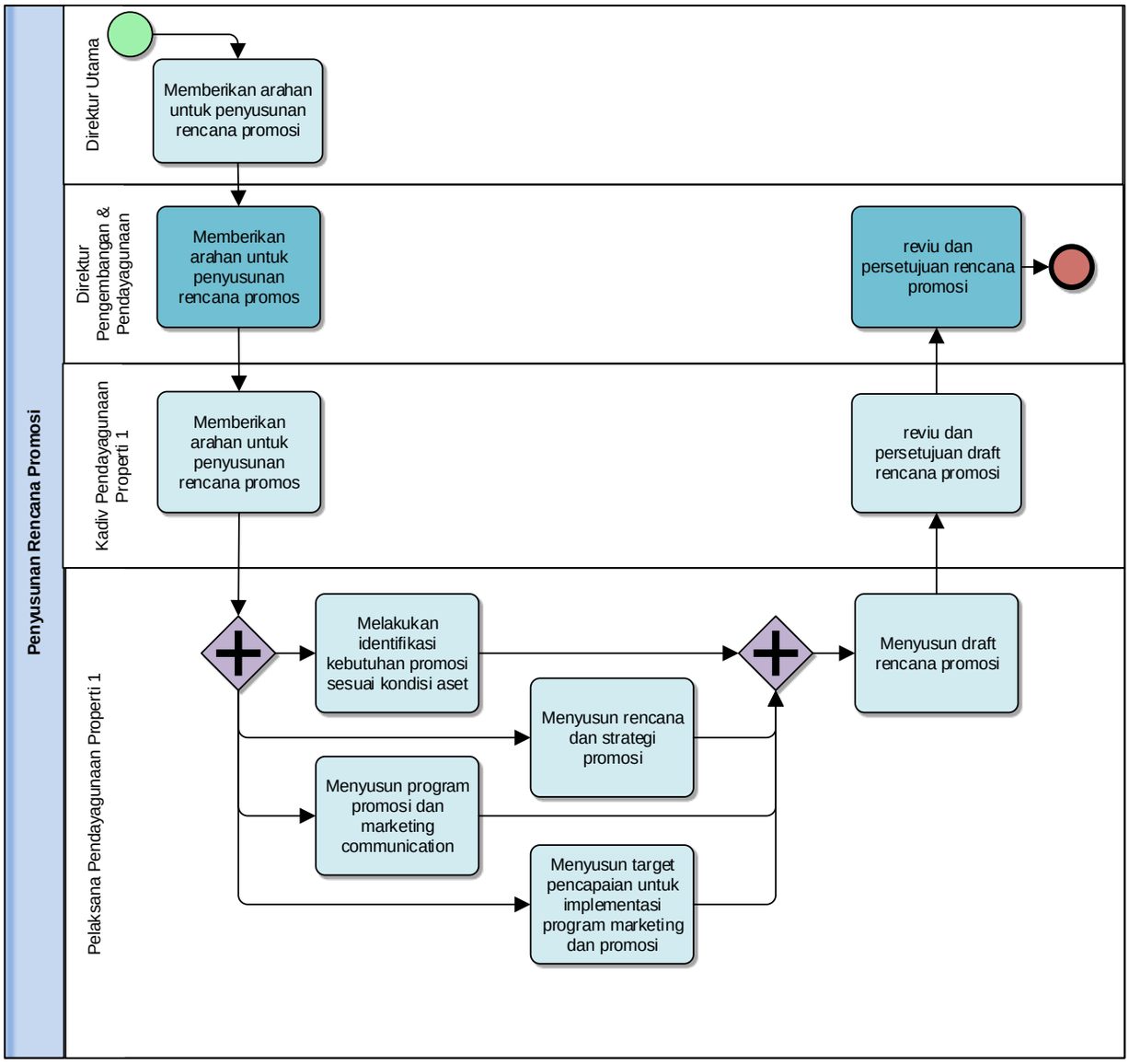
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 50/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN RENCANA PROMOSI



DIVISI PENDAYAGUNAAN PROPERTI II

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Permohonan Penggunaan Sementara		
No. SOP: 51/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan surat permohonan penggunaan sementara merupakan kegiatan menerima surat permohonan penggunaan sementara agar perusahaan atau orang lain yang mengajak kerjasama tertarik dengan tawaran yang diberikan dan kemudian akan mau melakukan pengunaan sementara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2;
e. Sekretaris Direktur Utama.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi surat permohonan.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen surat persetujuan pinjam pakai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan surat permohonan penggunaan sementara di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Permohonan Penggunaan Sementara	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana**	**Sekretaris Direktur Utama**
Penerimaan surat permohonan penggunaan sementara dari calon mitra					S
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan penggunaan sementara	A	R	R		
Peneliatian administrasi dan verfikasi kelengkapan data			A	R	
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan surat persetujuan pinjam pakai	A	R	R		
Penyusunan surat persetujuan pinjam pakai				A/R	
Proses reviu persetujuan pinjam pakai	A	R	R		

10. Prosedur Kerja.

1) Sekretaris Direktur Utama menerima surat permohonan penggunaan sementara dari calon mitra untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Utama;
2) Direktur Utama menerima surat permohonan penggunaan sementara dari calon mitra, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan penggunaan sementara;
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan penggunaan sementara;
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti II

untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan penggunaan sementara;

5) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Meneliti administrasi atas surat permohonan penggunaan sementara, meliputi tetapi tidak terbatas: status hukum calon mitra, status objek pendayagunaan aset, apakah kategori aset komersial atau non-komersial;
   b. Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penggunaan sementara, meliputi tetapi tidak terbatas:
      - Data dan informasi mengenai latar belakang permohonan, jangka waktu, tujuan pendayagunaan;
      - Data objek pendayagunaan aset, antara lain foto/gambar, kebutuhan /kuantitas (luasan, koordinat, alamat, jenis, jumlah);
      - Data mitra pendayagunaan aset, antara lain nama instansi, alamat, bentuk kelembagaan.
   c. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Jika terdapat dokumen tambahan, maka Pelaksana melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tambahan yang meliputi tidak terbatas: proposal/*business plan*, data teknis;
      - Jika tidak terdapat dokumen tambahan, maka Pelaksana langsung melakukan proses analisa manfaat dan biaya, meliputi tetapi tidak terbatas pada besaran biaya akuisisi/rekuisisi aset, besaran biaya pengamanan dan pemeliharaan, biaya renovasi dan konstruksi, estimasi cost saving, dan/atau estimasi manfaat ekonomi dan sosial.
   d. Korespondensi kepada calon mitra, meliputi tetapi tidak terbatas: penjelasan objek pendayagunaan kepada calon mitra, penjelasan skema penggunaan sementara, proses dan alur permohonan penggunaan sementara dengan LMAN, detail penawaran merujuk kepada analisa manfaat dan biaya yang sudah ditetapkan, meminta kekurangan data dan informasi pada dokumen permohonan dan/atau dokumen tambahan (jika ada).
   e. Terdapat kegiatan kondisi, apabila belum terjadi kesepakatan penggunaan sementara dengan calon mitra:
      - Jika belum terjadi kesepakatan penggunaan sementara dengan calon mitra, maka proses kembali ke Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan dimana Direktur

memberi arahan kembali untuk menindaklanjuti surat permohonan penggunaan sementara;

- Jika sudah terjadi kesepakatan KSO dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

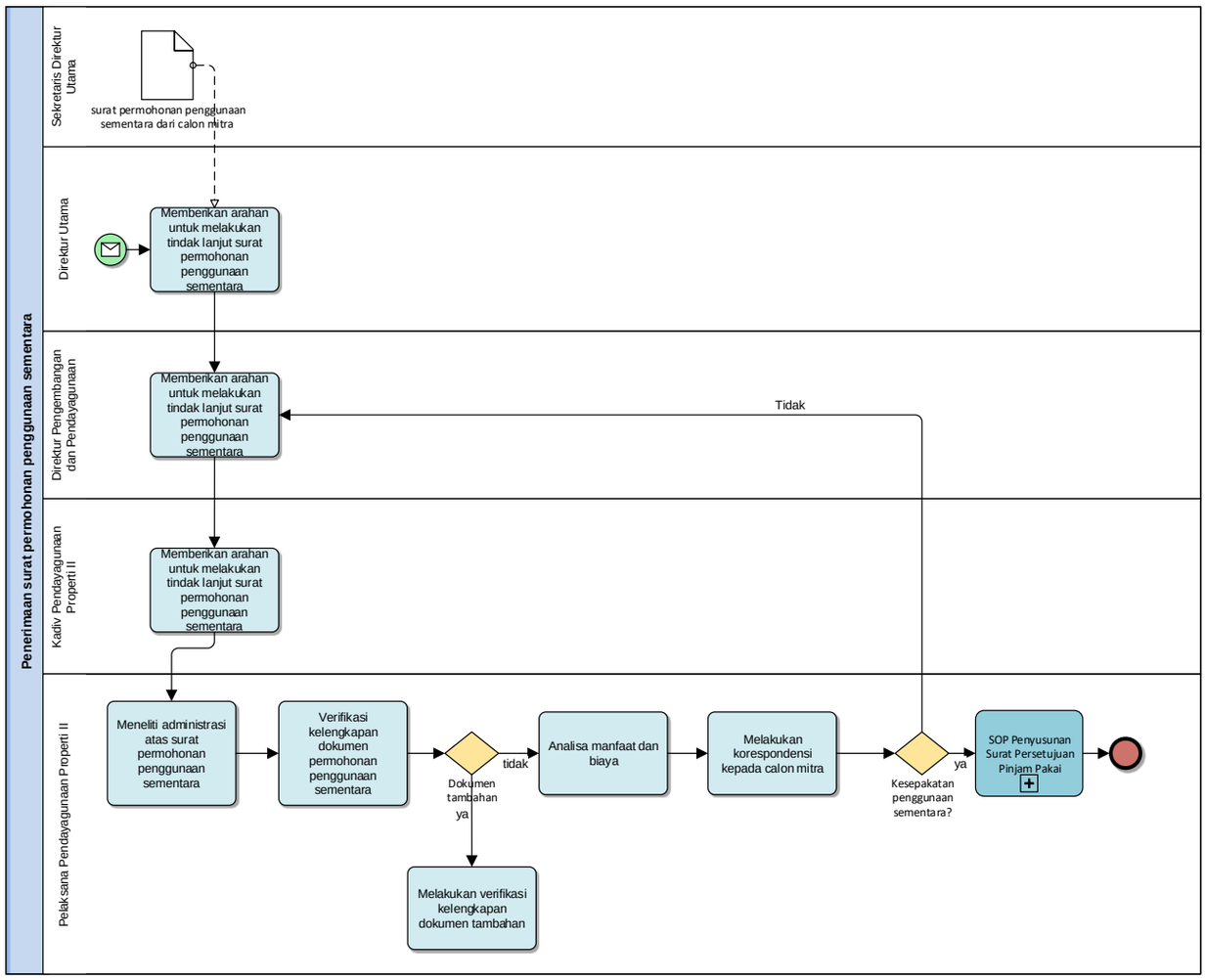
(terlampir)

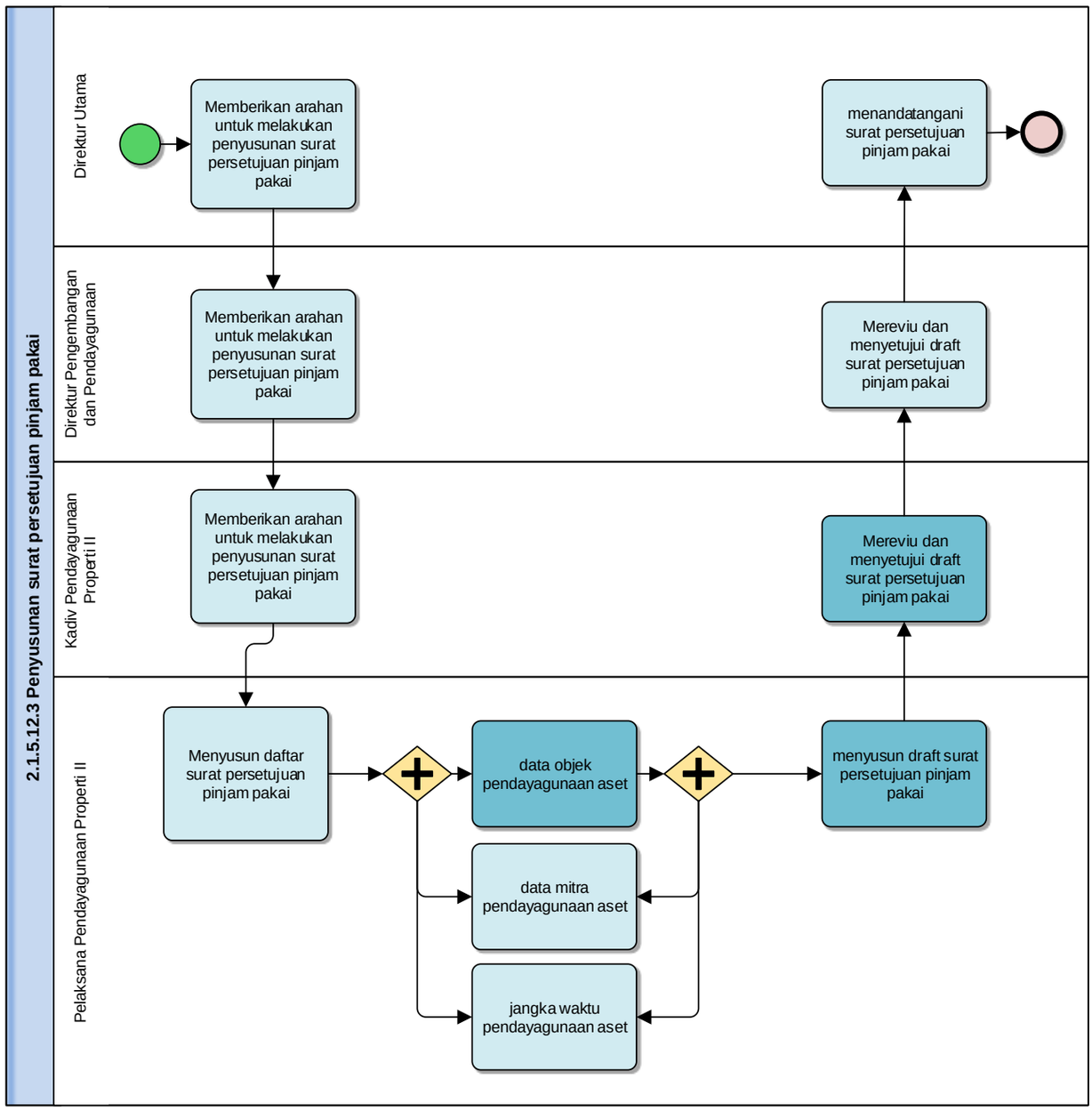
Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 51/LMAN.4/2020 PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN SEMENTARA




2.1.5.12.3 Penyusunan surat persetujuan pinjam pakai
Direktur Utama
Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan
Kadiv Pendayagunaan Properti II
Pelaksana Pendayagunaan Properti II
Memberikan arahan untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai
Memberikan arahan untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai
Memberikan arahan untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai
Menyusun daftar surat persetujuan pinjam pakai
data objek pendayagunaan aset
data mitra pendayagunaan aset
jangka waktu pendayagunaan aset
menyusun draft surat persetujuan pinjam pakai
Mereviu dan menyetujui draft surat persetujuan pinjam pakai
Mereviu dan menyetujui draft surat persetujuan pinjam pakai
menandatangani surat persetujuan pinjam pakai

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pengembalian Aset Setelah Masa KSO Berakhir – Nilai KSO ≤ 2,5 miliar		
No. SOP: 52/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengembalian aset setelah masa KSO berakhir – nilai kso ≤2,5 miliar adalah sebuah rasio yang mengukur seberapa efisien suatu perusahaan dalam mengelola asetnya untuk menghasilkan laba setelah masa KSO berakhir, jika nilai KSO ≤2,5 miliar.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama atau Perjanjian.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
e. Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset;
f. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi nilai KSO ≤ 2,5 miliar.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan berita acara serah terima.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengembalian aset setelah masa kso berakhir – nilai KSO ≤2,5 miliar di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengembalian Aset Setelah Masa KSO Berakhir – Nilai KSO ≤ 2,5 miliar	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Direktur Operasional dan Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana endayagunaan Properti 2**	**Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengembalian aset setelah masa KSO berakhir – nilai KSO ≤2,5 miliar		A/R		R		
Penyusunan ND *opname* fisik					R	R
Proses reviu ND *opname* fisik dan Persetujuan		A/R		R		
Penugasan pelaksanaan *opname* fisik			A/R			
Pelaksanaan *opname* fisik					R	R
Penugasan untuk membuat berita acara serah terima		A/R		R		
Penyusunan berita acara serah terima					A/R	
Proses reviu berita acara serah terima dan Persetujuan	I/A	A/R		R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan memberikan arahan dan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penarikan kembali aset setelah masa KSO dengan mitra berakhir;

2) Kadiv Pendayagunan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan *opname* fisik bersama dengan Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset;
3) Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 menyusun draft nota dinas permohonan opname fisik bersama Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset dan menyampaikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 2;
4) Kadiv Pendayagunaan Property 2 menerima dan mereviu draft nota dinas permohonan *opname* fisik kemudian menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
5) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu dan menetapkan nota dinas permohonan *opname* fisik serta menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
6) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko menerima nota dinas permohonan *opname* fisik dan menugaskan Divisi Pengamanan & Pengendalian untuk dapat melaksanakan *opname* fisik bersama dengan Divisi Pendayagunaan Properti 2;
7) Divisi Pendayagunaan Property 2 dan Divisi Pengamanan & Pengendalian melakukan pelaksanaan *opname* fisik;
8) Jika hasil *opname* fisik sesuai dengan kondisi yang dipersyaratkan dalam Perjanjian KSO, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menginstrusikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk menyusun berita acara serah terima dari mitra kepada LMAN;
9) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 untuk menyusun draft berita acara serah terima;
10) Pelaksana Pendayagunaan Property 2 melakukan penyusunan draft berita acara serah terima, kemudian menyampaikan Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
11) Kepala Divisi Pendayagunaan Properti 2 mereviu draft berita acara serah terima, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
12) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu dan menetapkan berita acara serah terima dan menyampaikan kepada Direkur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

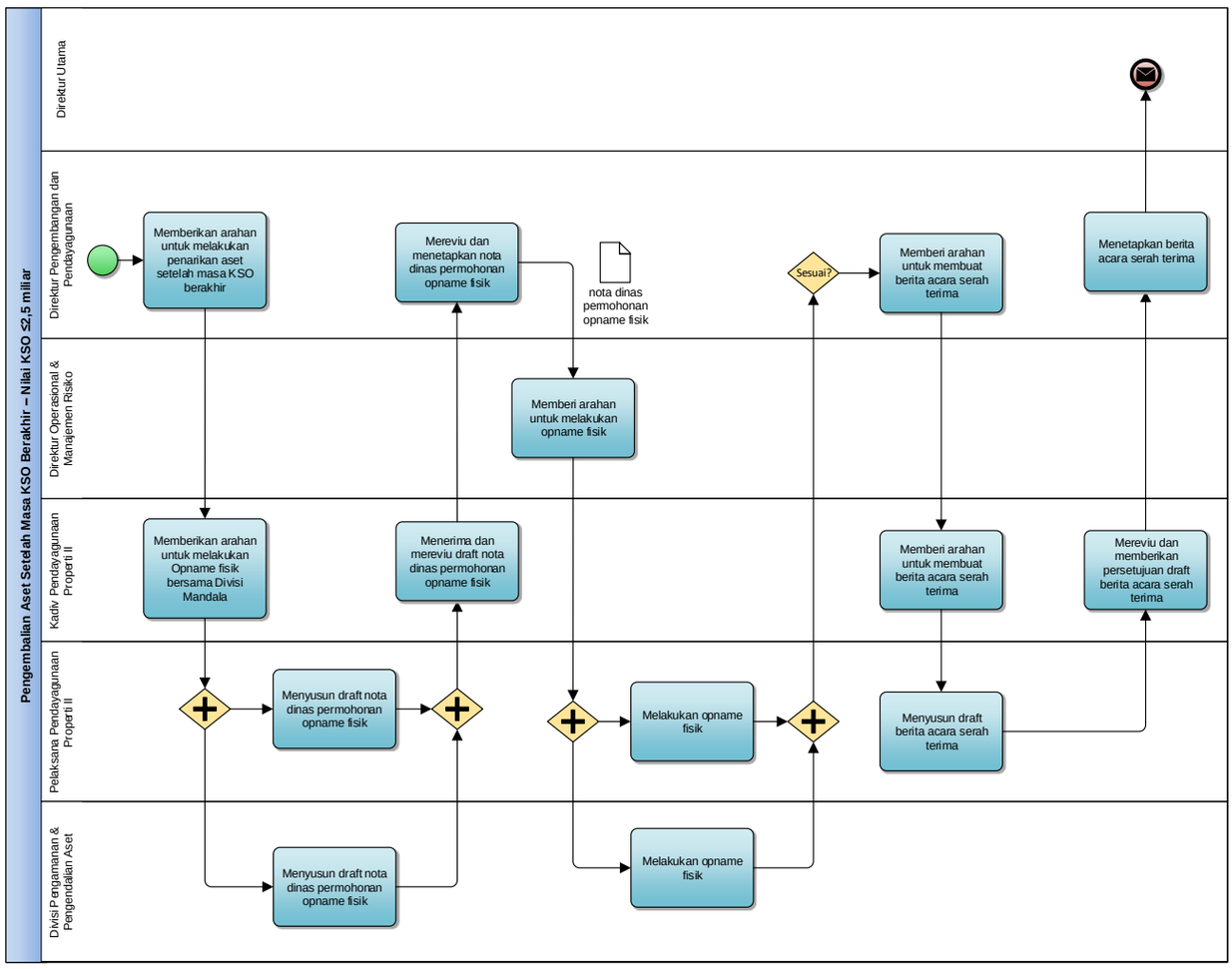
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 52/LMAN.4/2020 PENGEMBALIAN ASET SETELAH MASA KSO BERAKHIR – NILAI KSO ≤2,5 MILIAR



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra (Letter Of Intent) Dengan Nilai KSO >2,5 Miliar		
No. SOP: 53/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pengembalian aset setelah masa KSO berakhir – nilai kso >2,5 miliar adalah sebuah rasio yang mengukur seberapa efisien suatu perusahaan dalam mengelola asetnya untuk menghasilkan laba setelah masa KSO berakhir, jika nilai KSO >2,5 miliar.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Prospecting Calon Mitra Advisory
b. Prospecting Calon Mitra Property
c. Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) Sewa
d. *Preliminary Visit* Advsiory
e. *Preliminary Visit* Kilang dan Property
f. Penyusunan *Letter of Intent*
g. Permintaan Penerbitan *Invoice Property*
h. Permintaan Penerbitan *Invoicing* Biaya *Advisory*

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
e. Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset;
f. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi prospecting calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi preliminary visit;

d. Dokumentasi penyusunan letter of intent Nilai KSO >2,5 Miliar.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan berita acara serah terima.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengembalian aset setelah masa kso berakhir – nilai KSO >2,5 miliar di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra (Letter Of Intent) Dengan Nilai KSO >2,5 Miliar	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Direktur Operasional dan Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana endayagunaan Properti 2**	**Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pengembalian aset setelah masa KSO berakhir – nilai KSO >2,5		A/R		R		
Penyusunan ND *opname* fisik					R	R
Proses reviu ND *opname* fisik dan Persetujuan		A/R		R		
Penugasan pelaksanaan *opname* fisik			A/R			
Pelaksanaan *opname* fisik					R	R
Penugasan untuk membuat berita acara serah terima		A/R		R		
Penyusunan berita acara serah terima					A/R	
Proses reviu berita acara serah terima	I/A	A/R		R		

dan Persetujuan						

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan penarikan kembali aset setelah masa KSO dengan mitra berakhir;
2) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan memberikan arahan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penarikan kembali aset setelah masa KSO dengan mitra berakhir;
3) Kadiv Pendayagunan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan kepada Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan *opname* fisik bersama dengan Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset;
4) Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 menyusun draft nota dinas permohonan *opname* fisik bersama Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset dan menyampaikan kepada Kadiv Pendayagunaan Property 2;
5) Kadiv Pendayagunaan Property 2 menerima dan mereviu draft nota dinas permohonan *opname* fisik kemudian menyampaikan kepada Direktur Pengembangan & Pendayagunaan;
6) Direktur Pengembangan & Pendayagunaan mereviu dan menetapkan nota dinas permohonan *opname* fisik serta menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko;
7) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko menerima nota dinas permohonan *opname* fisik dan memberikan arahan kepada Divisi Pengamanan & Pengendalian untuk dapat melaksanakan *opname* fisik bersama dengan Divisi Pendayagunaan Properti 2;
8) Divisi Pendayagunaan Property 2 dan Divisi Pengamanan & Pengendalian melakukan pelaksanaan *opname* fisik;
9) Jika hasil *opname* fisik sesuai dengan kondisi yang dipersyaratkan dalam Perjanjian KSO, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menginstrusikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk menyusun berita acara serah terima dari mitra kepada LMAN;
10) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan Pelaksana Divisi Pendayagunaan Properti 2 untuk menyusun draft berita acara serah terima;
11) Pelaksana Pendayagunaan Property 2 melakukan penyusunan draft berita acara serah terima, kemudian menyampaikan Kadiv

Pendayagunaan Properti 2;

12) Kepala Divisi Pendayagunaan Properti 2 mereviu draft berita acara serah terima, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
13) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu berita acara serah terima, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukuan dan menyampaikan kepada Direkur Utama untuk persetujuan;
14) Direktur Utama mereviu dan menetapkan berita acara serah terima.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

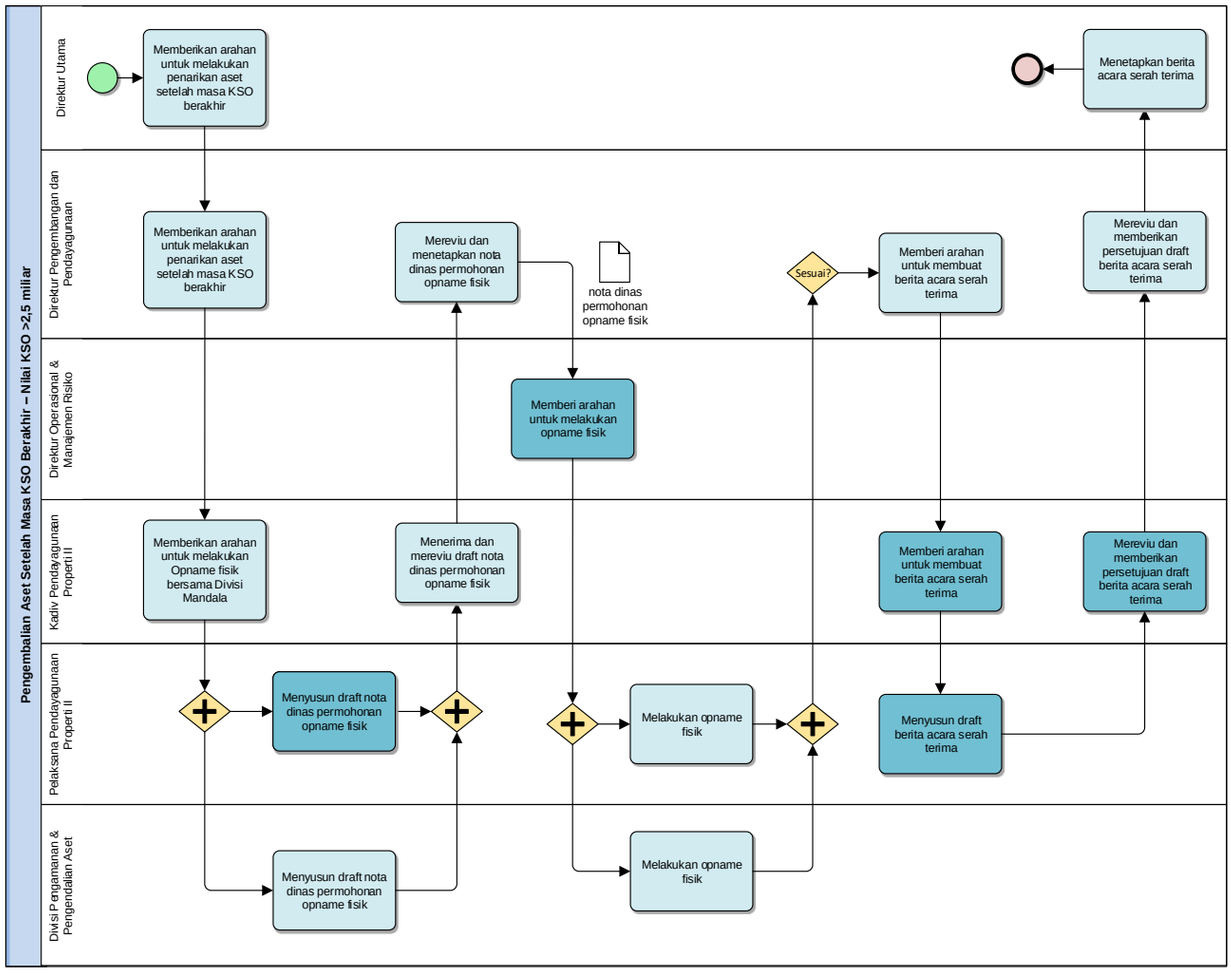
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 53/LMAN.4/2020 PENGEMBALIAN ASET SETELAH MASA KSO BERAKHIR – NILAI KSO >2,5 MILIAR



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara		
No. SOP: 54/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan persetujuan peminjaman sementara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penerimaan Surat Permohonan Penggunaan Sementara.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi surat persetujuan peminjaman sementara.

6. Keluaran (*Output*)

Surat persetujuan peminjaman sementara.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara	A	R	R	
Penyusunan draft surat persetujuan peminjaman sementara			A	R
Proses reviu surat persetujuan peminjaman sementara dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menyusun surat persetujuan peminjaman sementara;
   b. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Data objek pendayagunaan aset;
      - Data mitra pendayagunaan aset;
      - Jangka waktu pendayagunaan aset;
   c. Penyusunan draft surat persetujuan peminjaman sementara dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft surat persetujuan peminjaman sementara, memberi arahan perbaikan

apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu draft surat persetujuan peminjaman sementara, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu dan menandatangani surat persetujuan penggunan sementara.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

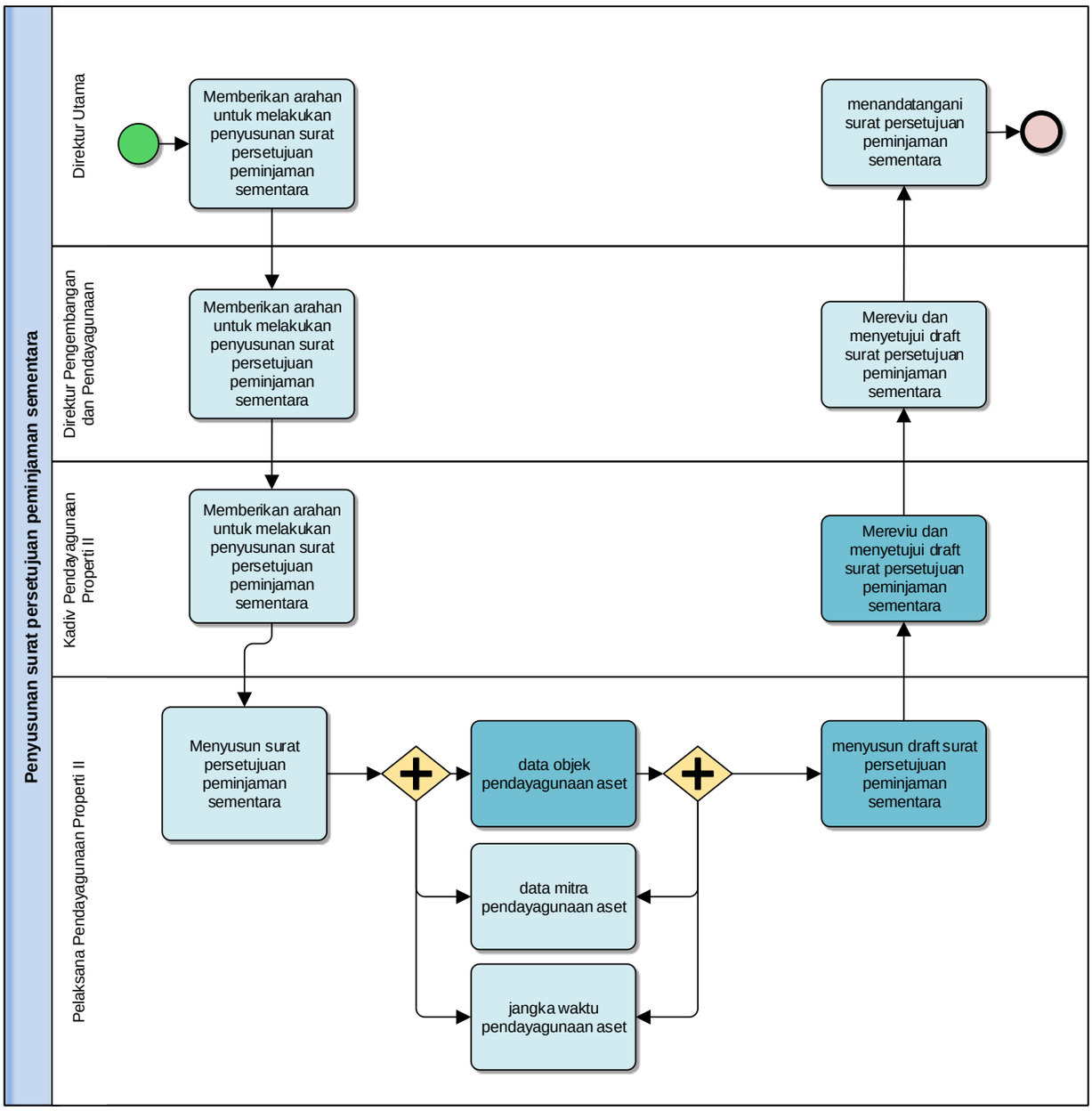
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 54/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN PEMINJAMAN SEMENTARA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara		
No. SOP: 55/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan persetujuan penggunaan sementara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara
b. Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai
c. Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa atau Sewa Khusus

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi surat persetujuan peminjaman sementara;
b. Dokumentasi surat persetujuan penggunaan sementara sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Surat persetujuan penggunaan sementara.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara	A	R	R	
Penyusunan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara			A	R
Proses reviu penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan penggunaan sementara;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menyusun surat persetujuan penggunaan sementara;
   b. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Data objek pendayagunaan aset;
      - Data mitra pendayagunaan aset;
      - Jangka waktu pendayagunaan aset;
   c. Penyusunan draft surat persetujuan penggunaan sementara dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan

reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft surat persetujuan penggunaan sementara, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu draft surat persetujuan penggunaan sementara, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama melakukan reviu dan menandatangani surat persetujuan penggunan sementara.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

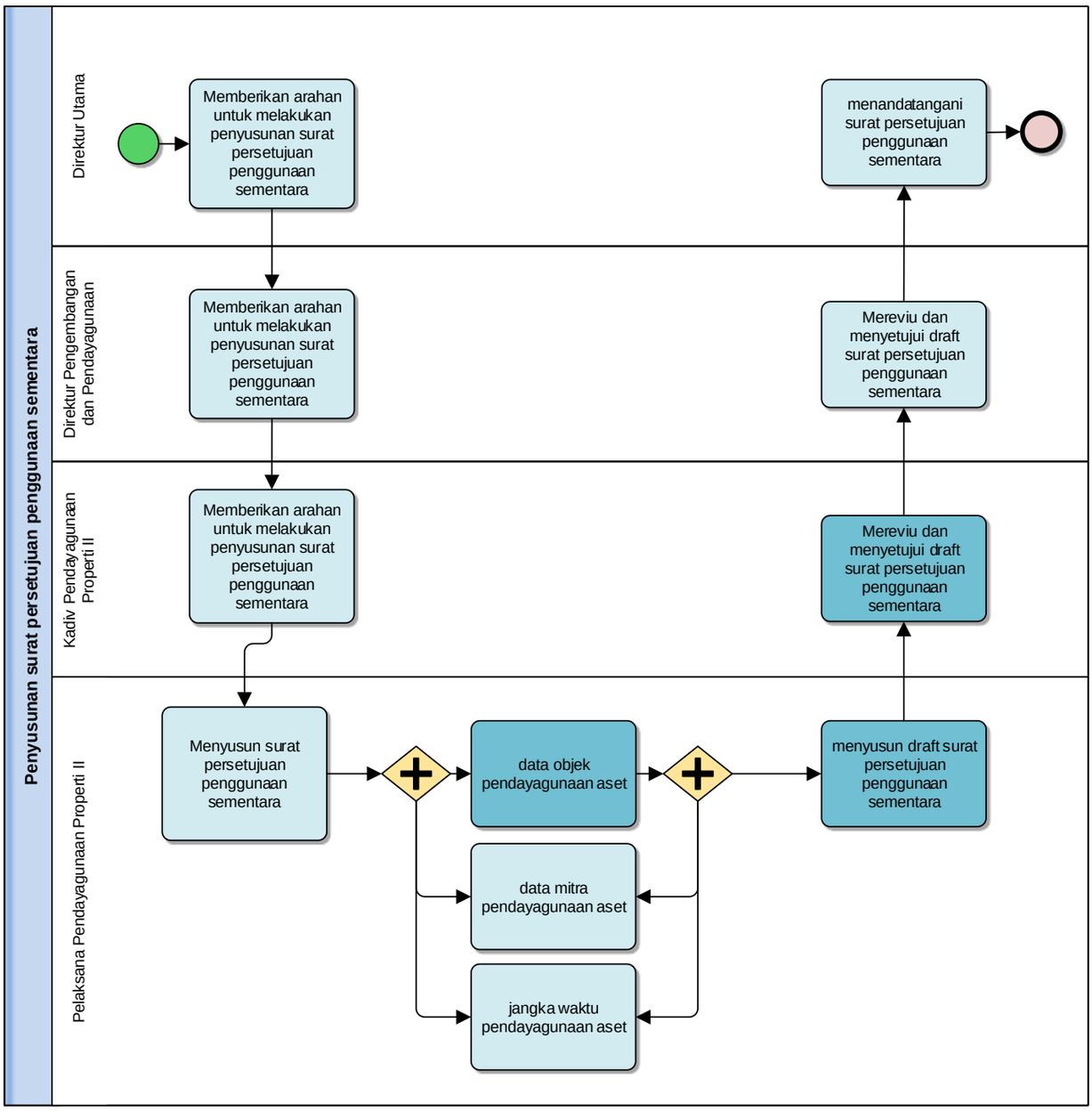
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 55/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN SEMENTARA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai		
No. SOP: 56/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. **Deskripsi**

   Penyusunan surat persetujuan pinjam pakai merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan persetujuan pinjam pakai.

2. **Dasar Hukum**
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
   c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
   d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. **Ketertautan**

   SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:
   a. Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara
   b. Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara
   c. Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa atau Sewa Khusus

4. **Pihak-Pihak yang Terlibat**
   a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
   b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
   c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
   d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**
   a. Dokumentasi surat persetujuan peminjaman sementara;
   b. Dokumentasi surat persetujuan penggunaan sementara.

6. **Keluaran (*Output*)**

   Surat penyusunan surat persetujuan pinjam pakai.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

   5 hari kerja.

8. **Perhatian**

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai	A	R	R	
Penyusunan surat persetujuan pinjam pakai			A	R
Proses reviu penyusunan surat persetujuan pinjam pakai dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat persetujuan pinjam pakai;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti II untuk melakukan tindak lanjut surat persetujuan pinjam pakai;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti II untuk melakukan tindak lanjut surat persetujuan pinjam pakai;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan daftar surat persetujuan pinjam pakai;
   b. Terdapat kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
      - Data Objek Pendayagunaan Aset;
      - Data Mitra Pendayagunaan Aset;
      - Jangka Waktu Pendayagunaan Aset.
   c. Penyusunan draft surat persetujuan pinjam pakai dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.
5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 mereviu draft surat persetujuan

pinjam pakai, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft surat persetujuan pinjam pakai, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat persetujuan pinjam pakai.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

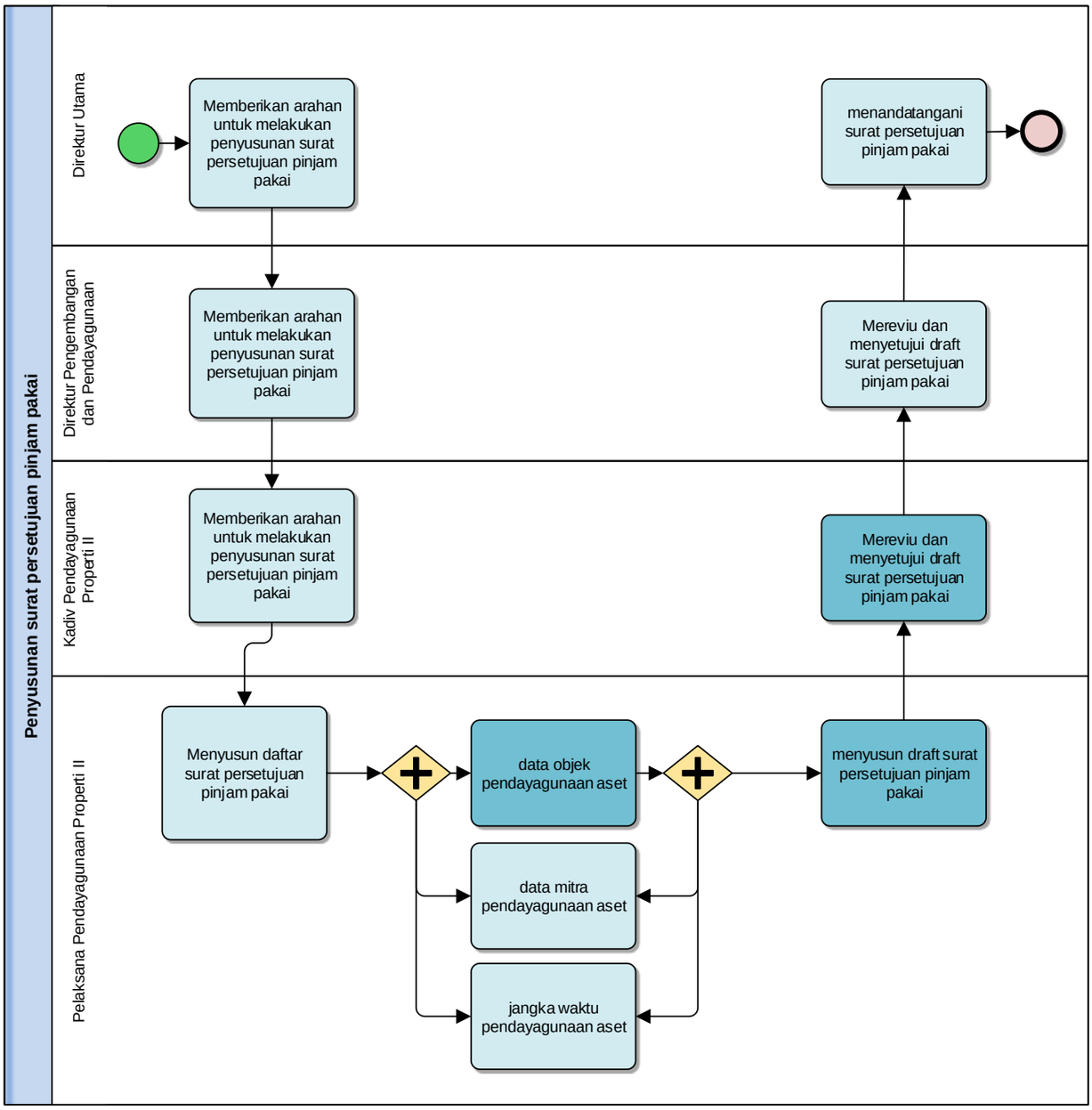
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 56/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN PINJAM PAKAI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa/Sewa Khusus		
No. SOP: 57/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa/sewa khusus merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa/sewa khusus.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara
b. Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara
c. Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi surat persetujuan peminjaman sementara;
b. Dokumentasi surat persetujuan penggunaan sementara;
c. Dokumentasi surat persetujuan pinjam pakai.

6. Keluaran (*Output*)

Surat pemanfaatan atas KSO Sewa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kso sewa/sewa khusus di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa/Sewa Khusus	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa/sewa khusus	A	R	R	
Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa/sewa khusus			A	R
Proses reviu penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa/sewa khusus dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama menerima surat permohonan dari calon mitra, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa khusus;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa khusus;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO Sewa khusus;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSO sewa khusus;

b. Terdapat kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
    - Data objek pendayagunaan aset;
    - Data Mitra Pendayagunaan Aset;
    - Besaran Nilai KSO (Kompensasi Tetap);
    - Jangka Waktu Pendayagunaan Aset;
    - Mekanisme Pembayaran Nilai KSO (Kompensasi Tetap);

c. Penyusunan draft surat pemanfaatan atas KSO sewa dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 mereviu draft surat pemanfaatan atas KSO sewa, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft surat pemanfaatan atas KSO sewa, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat pemanfaatan atas KSO sewa.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

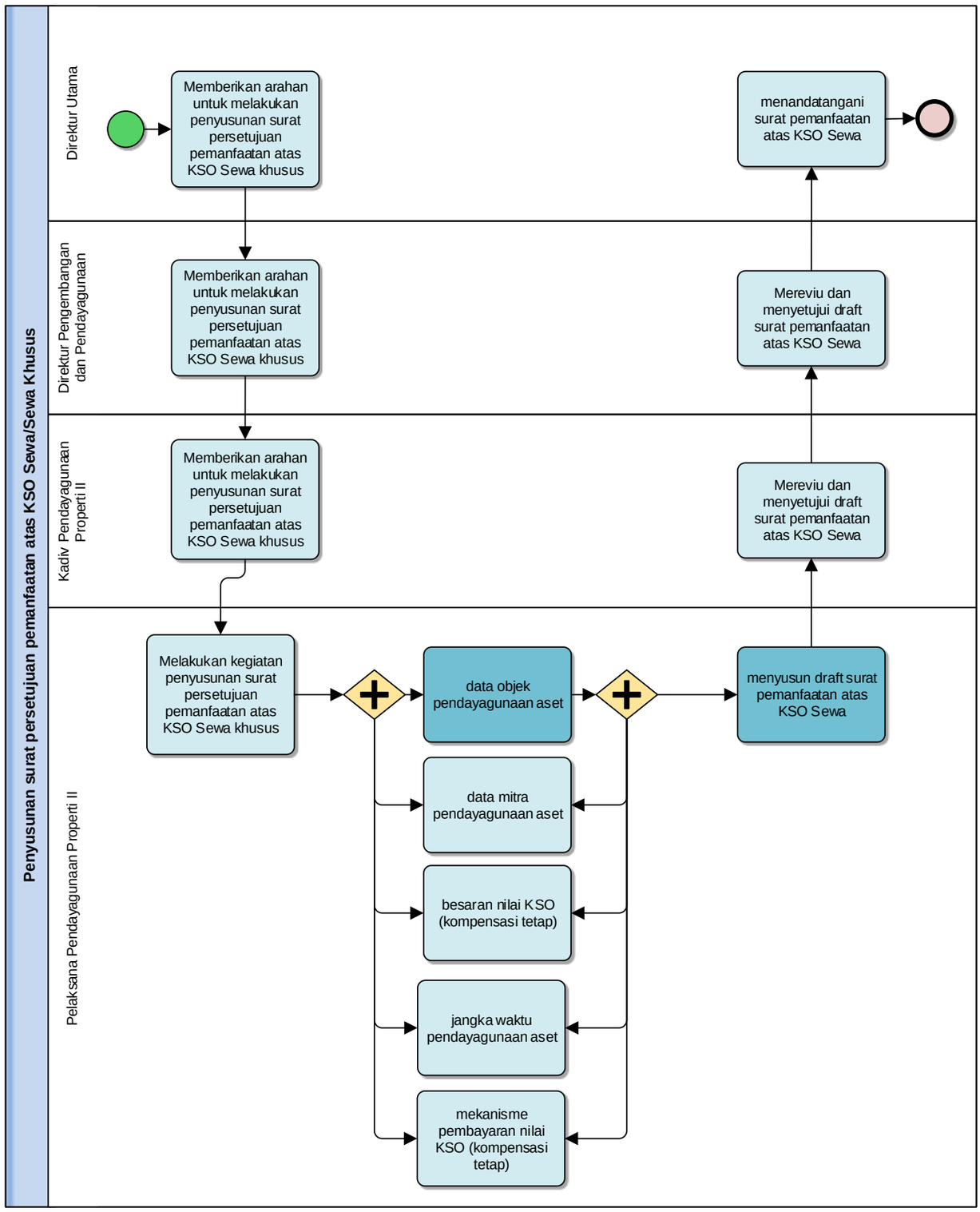
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 57/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN PEMANFAATAN ATAS KSO SEWA/SEWA KHUSUS



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas Kerja Sama Manajemen (KSM)		
No. SOP: 58/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas KSM merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan persetujuan pemanfaatan atas KSM.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Persetujuan Peminjaman Sementara
b. Penyusunan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara
c. Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi surat persetujuan peminjaman sementara;
b. Dokumentasi surat persetujuan penggunaan sementara;
c. Dokumentasi surat persetujuan pinjam pakai.

6. Keluaran (*Output*)

Surat pemanfaatan atas KSM.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Surat Persetujuan Pemanfaatan Atas Kerja Sama Manajemen (KSM)	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM)	A	R	R	
penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM)			A	R
Proses reviu penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM) dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama menerima surat permohonan dari calon mitra, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM);
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM);
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM);
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Kegiatan penyusunan surat persetujuan pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM);

b. Terdapat kegiatan parallel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
   - Data objek pendayagunaan aset;
   - Data Mitra Pendayagunaan Aset;
   - Besaran Nilai KSM (Kompensasi Tetap);
   - Jangka Waktu Pendayagunaan Aset;
   - Mekanisme Pembayaran Nilai KSM (Kompensasi Tetap);

c. Penyusunan draft surat pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM) dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 mereviu draft surat pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM), memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft surat pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM), memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat pemanfaatan atas kerja sama manajemen (KSM).

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

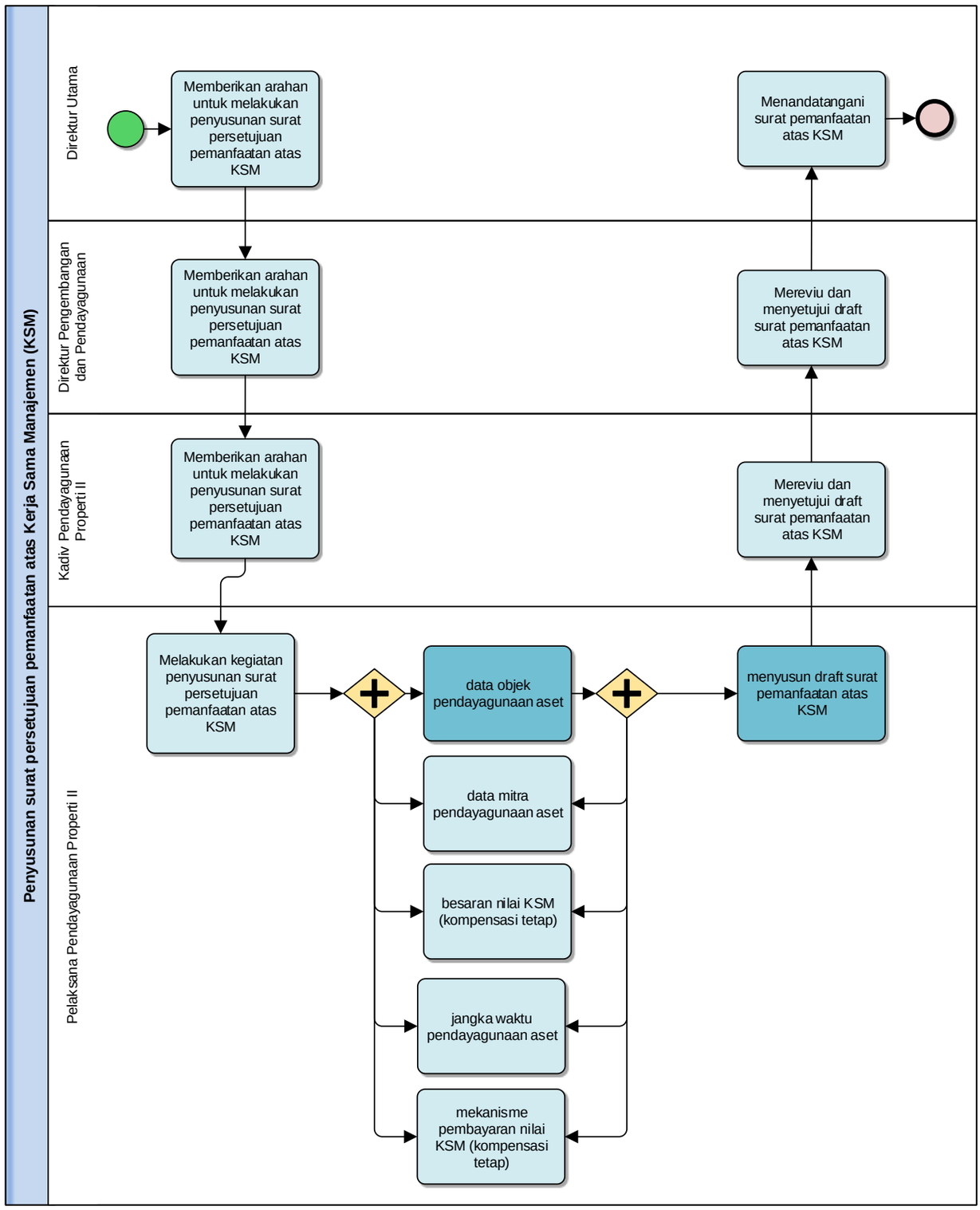
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 58/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN PEMANFAATAN ATAS KERJA SAMA MANAJEMEN (KSM)



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama/Perjanjian		
No. SOP: 59/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Pembuatan surat pemutusan kerjasama/perjanjian adalah pengakhiran hubungan kerja yang disebabkan karena suatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha/majikan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyelesaian *Dispute*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi surat pemutusan kerjasama/perjanjian.

6. Keluaran (*Output*)

Surat pemutusan kerjasama.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pembuatan surat pemutusan kerjasama/perjanjian di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama/Perjanjian	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan pembuatan surat pemutusan kerjasama/perjanjian		A/R	R	
Penyusunan surat pemutusan kerjasama kepada mitra			A	R
Proses reviu surat pemutusan kerjasama kepada mitra dan Persetujuan		A/R	R	
Penetapan surat kerjasama	A	A/R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan pemutusan kerjasama/perjanjian dengan mitra;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan pemutusan kerjasama/perjanjian dengan mitra;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan pemutusan kerjasama/perjanjian dengan mitra;
   b. Penyusunan draft surat pemutusan kerjasama kepada mitra dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu.
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft surat pemutusan kerjasama kepada mitra, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu draft surat pemutusan kerjasama kepada mitra;
6) Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
   - Jika nilai KSO ≤ Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menetapkan surat pemutusan kerjasama;

- Jika nilai KSO > Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menyampaikan surat pemutusan kerjasama kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.

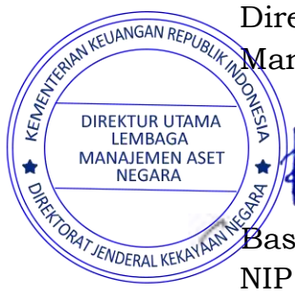
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

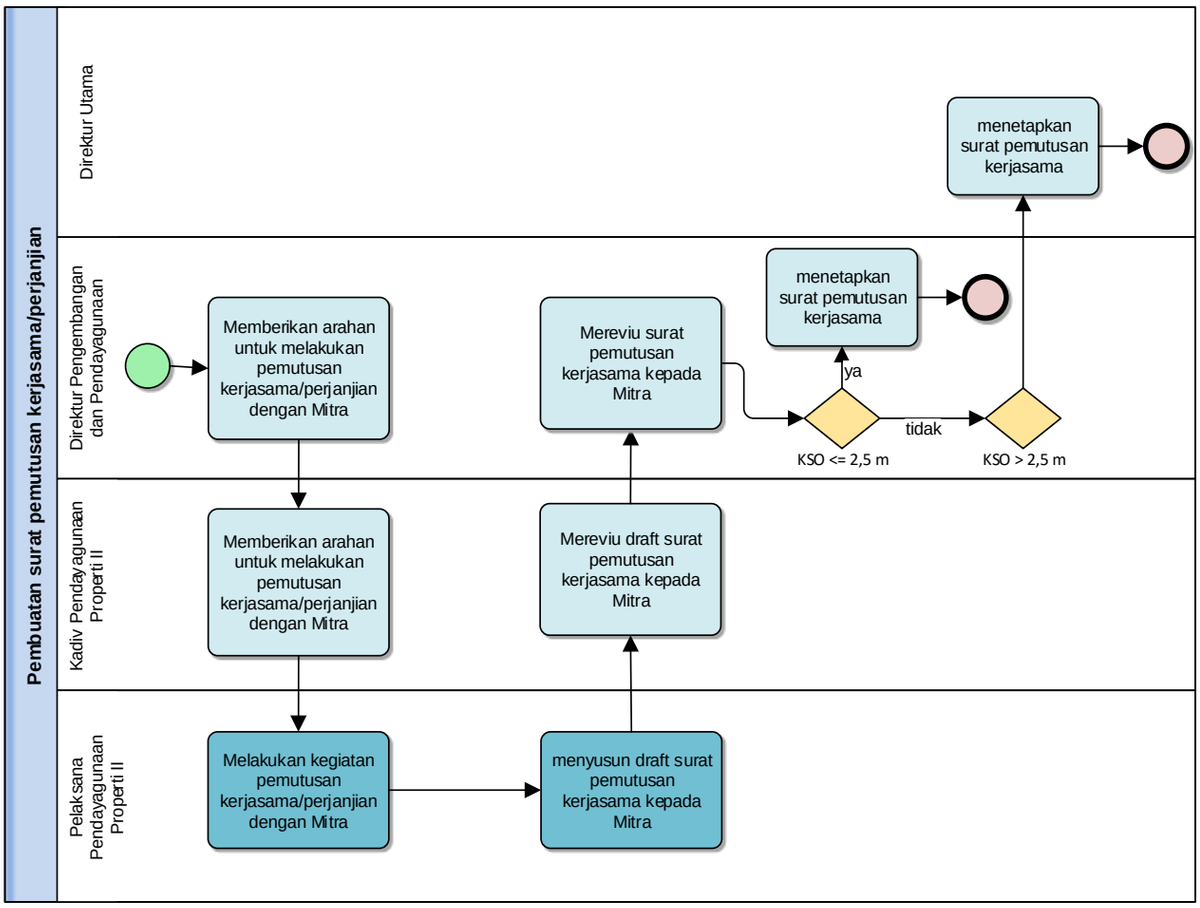
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 59/LMAN.4/2020 PEMBUATAN SURAT PEMUTUSAN KERJASAMA/PERJANJIAN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Kewajiban LMAN Yang Melekat Pada Jangka Waktu Kerjasama		
No. SOP: 60/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan tindakan yang harus diambil LMAN, baik secara hukum atau moral terkait jangka waktu kerjasama.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyelesaian *Dispute*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyelesaian Kewajiban LMAN Yang Melekat Pada Jangka Waktu Kerjasama	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Proses penyelesaian kewajiban LMAN		A/R	R		
Penugasan untuk melakukan penyelesaian kewajiban LMAN				A/R	
Pelaksanaan korespondensi dengan divisi yang terkait untuk pelaksanaan kewajiban LMAN				A	R
Penyusunan draft nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN				A	R
Proses reviu nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN dan Persetujuan	I/A	A/R	I/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menugaskan Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk berkorespondensi dengan Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi untuk melakukan penyelesaian kewajiban LMAN;
2) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi dan Kadiv Pendayagunaan Properti 2 berkorespondensi untuk melakukan penyelesaian kewajiban LMAN;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyelesaian kewajiban LMAN;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Korespondensi dengan divisi yang terkait untuk pelaksanaan kewajiban LMAN;
    b. Penyusunan draft nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu.
5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft nota dinas

permohonan penyelesaian kewajiban LMAN, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu dan menetapkan nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN dan menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi Menerima nota dinas permohonan penyelesaian kewajiban LMAN dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

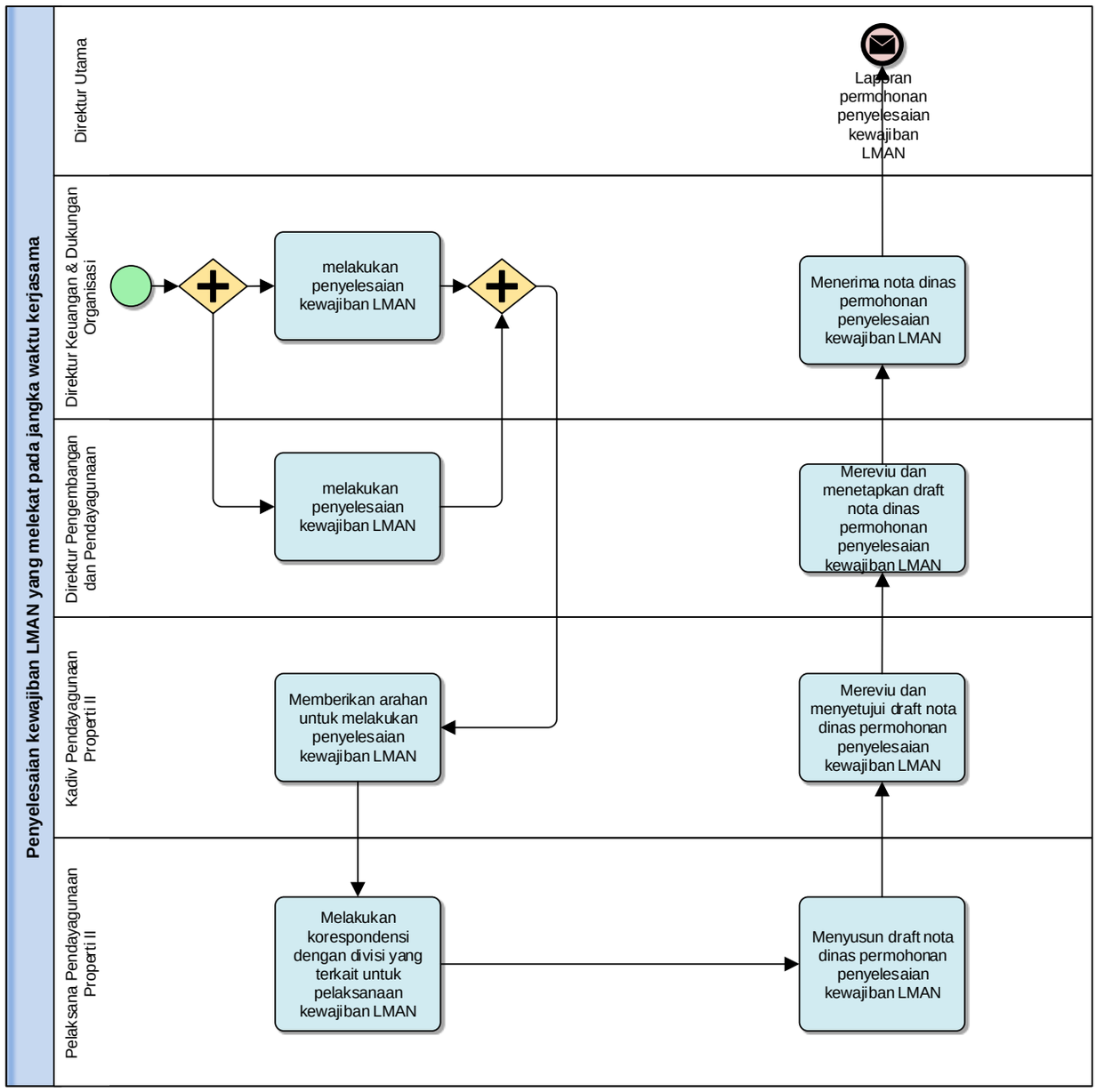
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 60/LMAN.4/2020 PENYELESAIAN KEWAJIBAN LMAN YANG MELEKAT PADA JANGKA WAKTU KERJASAMA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Kewajiban Mitra Yang Melekat Pada Jangka Waktu Kerjasama		
No. SOP: 61/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan tindakan yang harus diambil oleh mitra, baik secara hukum atau moral terkait jangka waktu kerjasama.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyelesaian *Dispute*.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama.

6. Keluaran (*Output*)

Surat pemberitahuan penyelesaian kewajiban.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian kewajiban mitra yang melekat pada jangka waktu kerjasama di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama/Perjanjian	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyelesaian kewajiban mitra yang melekat pada jangka waktu kerjasama		A/R	R	
Penyusunan surat pemberitahuan penyelesaian kewajiban			A	R
Proses reviu surat pemberitahuan penyelesaian kewajiban dan Persetujuan		A/R	R	
Penetapan penyelesaian kerjasama	A	A/R		

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyelesaian kewajiban;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyelesaian kewajiban;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Korespondesi dengan mitra terkait dengan kesiapan penyelesaian kewajiban;
   b. Penyusunan draft surat pemberitahuan untuk melakukan penyelesaian kewajiban dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu.
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft surat pemberitahuan untuk melakukan penyelesaian kewajiban, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu surat pemberitahuan untuk melakukan penyelesaian kewajiban;
6) Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:

- Jika nilai KSO ≤ Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menetapkan surat pemberitahuan penyelesaian kewajiban;
- Jika nilai KSO > Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menyampaikan surat pemberitahuan penyelesaian kewajiban kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.

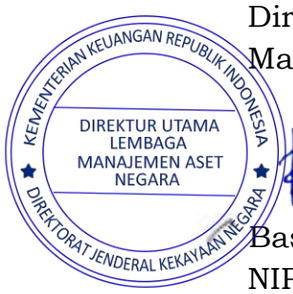
11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

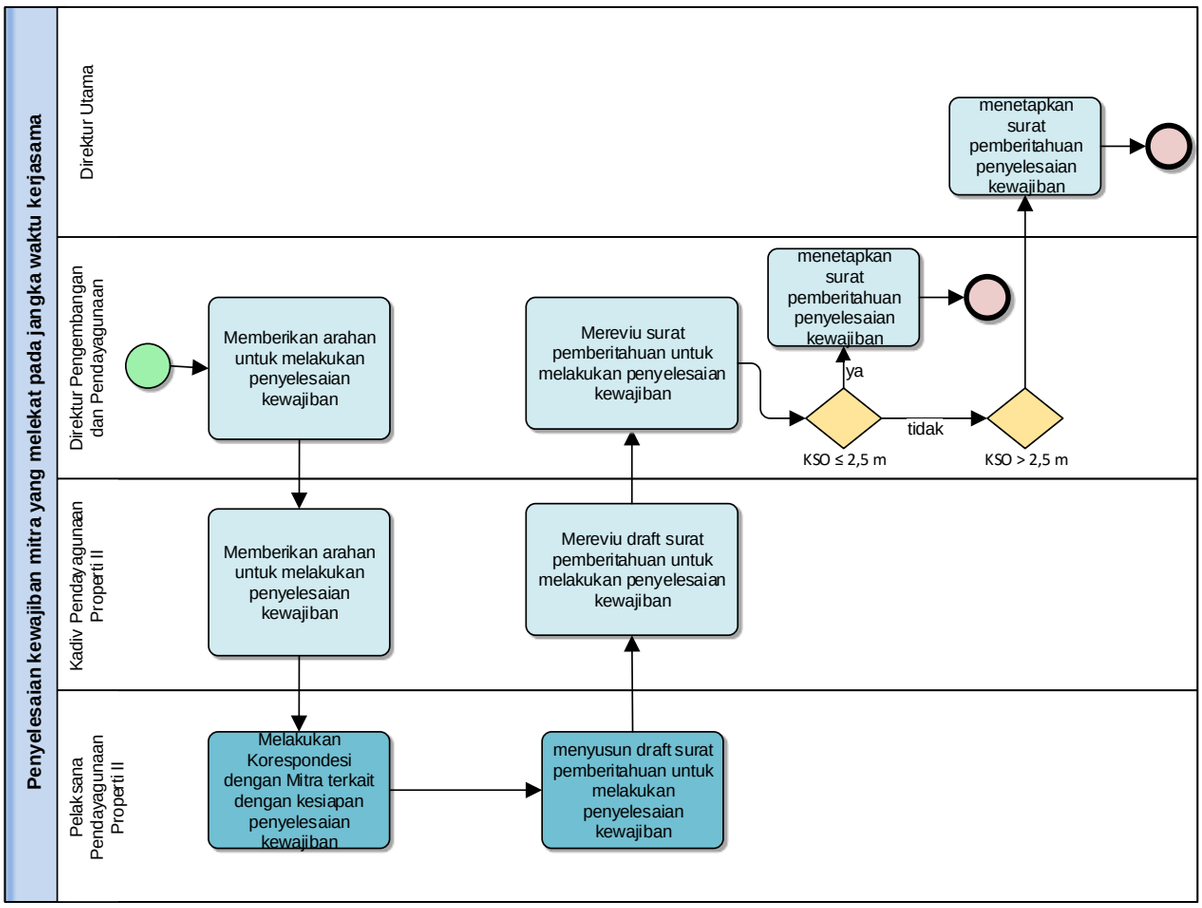
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 61/LMAN.4/2020 PENYELESAIAN KEWAJIBAN MITRA YANG MELEKAT PADA JANGKA WAKTU KERJASAMA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyelesaian *Dispute*		
No. SOP: 62/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyelesaian *dispute* adalah sebuah penyelesaian yang disengketakan, diklaim atau dipermasalahkan.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyelesaian Kewajiban LMAN Yang Melekat Pada Jangka Waktu Kerjasama
b. Penyelesaian Kewajiban Mitra Yang Melekat Pada Jangka Waktu Kerjasama

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2;
f. Divisi Hukum & Perjanjian.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama;
b. Dokumentasi penyelesaian kewajiban mitra yang melekat pada jangka waktu kerjasama.

6. Keluaran (*Output*)

a. Nota dinas permohonan pendampingan advokasi legal;
b. Proses litigasi.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyelesaian *dispute* di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyelesaian *Dispute*	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Direktur Operasional & Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana Pendayagunaan Properti 2**	**Divsi Hukum & Perjanjian**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyelesaian dispute		A/R	S/R	R		
Penyusunan draft surat undangan meeting kepada mitra				A	R	
Proses reviu surat undangan meeting kepada mitra dan Persetujuan	I/A	A/R	R	R		
Pengelolaan penanganan kasus litigasi						A/R

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyelesaian *dispute*;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan penyelesaian *dispute*;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
    a. Menyusun draft nota dinas permohonan pendampingan advokasi legal;
    b. Korespondensi dengan Mitra untuk dapat melaksanakan meeting penyelesaian *dispute*;

c. Penyusunan draft surat undangan meeting kepada mitra dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu;

4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft nota dinas dan surat undangan, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk dilakukan reviu;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan reviu nota dinas dan surat undangan, kemudian menyampaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
6) Direktur Operasional & Manajemen Risiko menerima nota dinas permohonan pendampingan advokasi legal dan surat undangan;
7) Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
   - Jika nilai KSO ≤ Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan Menandatangani surat undangan, proses selesai sampai disini;
   - Jika nilai KSO > Rp2,5 miliar, maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu surat undangan *meeting*, dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani.
8) Direktur Utama menandatangani surat undangan *meetin*g kepada mitra dan memberi arahan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk pelaksanaan meeting penyelesaian *dispute*;
9) Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberi arahan kepada Divisi Hukum & Perjanjian untuk pelaksanaan meeting penyelesaian *dispute*;
10) Jika *dispute* tidak selesai, maka dilanjutkan dengan proses pengelolaan penanganan kasus litigasi.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

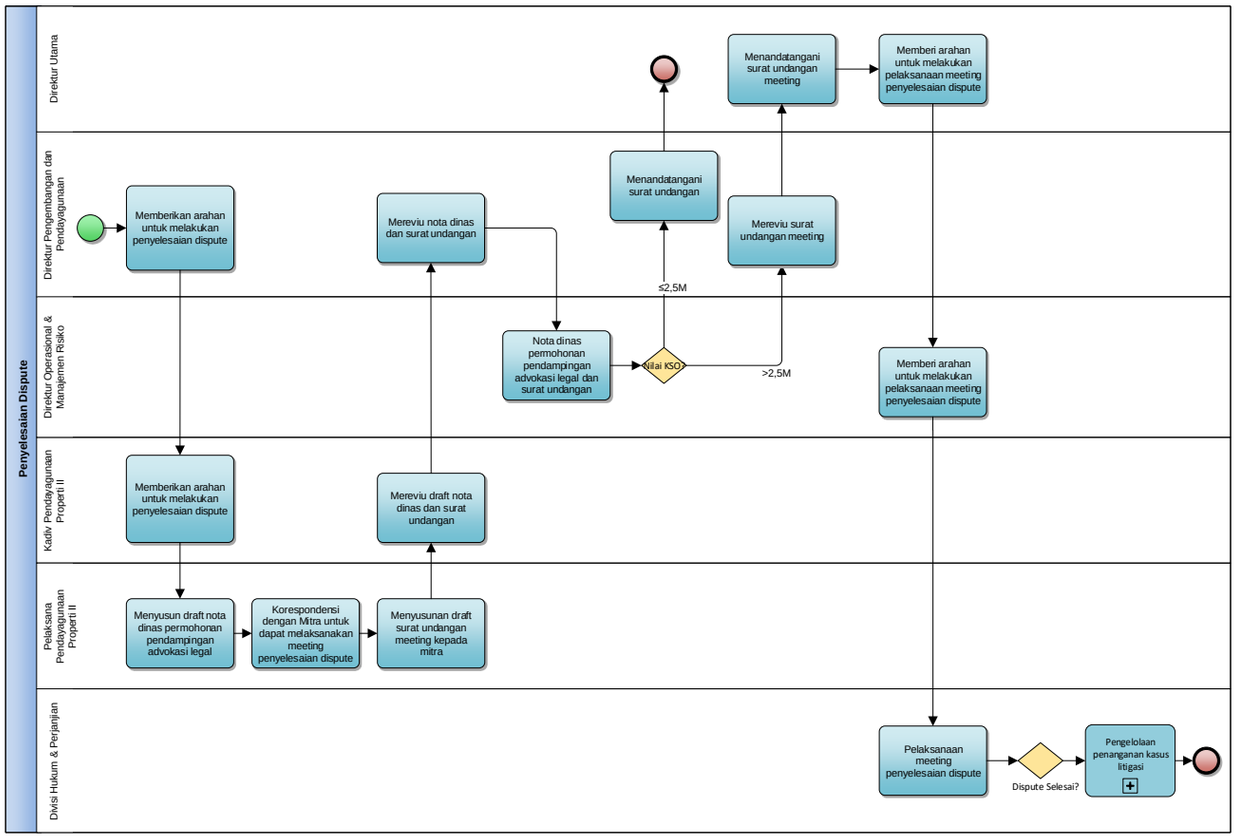
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 62/LMAN.4/2020 PENYELESAIAN *DISPUTE*



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permohonan Penilaian KSO Aset		
No. SOP: 63/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi perjanjian antara dua pihak atau lebih, dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan/atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama-sama mengurangi resiko usaha tersebut.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama atau Perjanjian.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama;
b. Dokumentasi penyelesaian kewajiban mitra yang melekat pada jangka waktu kerjasama;
c. Dokumentasi penyelesaian *dispute*.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil penilaian KSO aset.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan permohonan penilaian KSO aset di LMAN.

9. Matriks RASCI

Permohonan Penilaian KSO Aset	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana Pendayagunaan Properti 2
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan permohonan penilaian KSO aset		A/R			R	
Penyusunan ND permohonan penilaian KSO aset					A	R
Proses reviu ND permohonan penilaian KSO aset dan Persetujuan	I/A	R	S/R	I/S	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Operasional & Manajemen Risiko memberikan surat penawaran/perjanjian yang telah ditandatangani oleh LMAN dan mitra pendayagunaan aset kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima surat penawaran/perjanjian dari Direktur Operasional & Manajemen Risiko, kemudian memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan permohonan penilaian KSO aset;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan permohonan penilaian KSO aset;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menyusun kelengkapan nota dinas;
   b. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Latar belakang permohonan;
      - Tujuan penilaian;

- Dokumen kepemilikan;
- Deskripsi objek penilaian.

c. Penyusunan draft nota dinas permohonan penilaian KSO aset dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu dan memberikan persetujuan nota dinas permohonan penilaian KSO aset serta menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan reviu dan menetapkan nota dinas permohonan penilaian KSO aset serta menyampaikan kepada Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi;
7) Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi menerima nota dinas permohonan penilaian KSO aset dan menyamapaikan kepada Direktur Operasional & Manajemen Risiko untuk pelaksanaan;
8) Direktur Operasional & Manajemen Risiko melakukan pelaksanaan penilaian KSO aset dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk hasil dari penilaian KSO aset.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

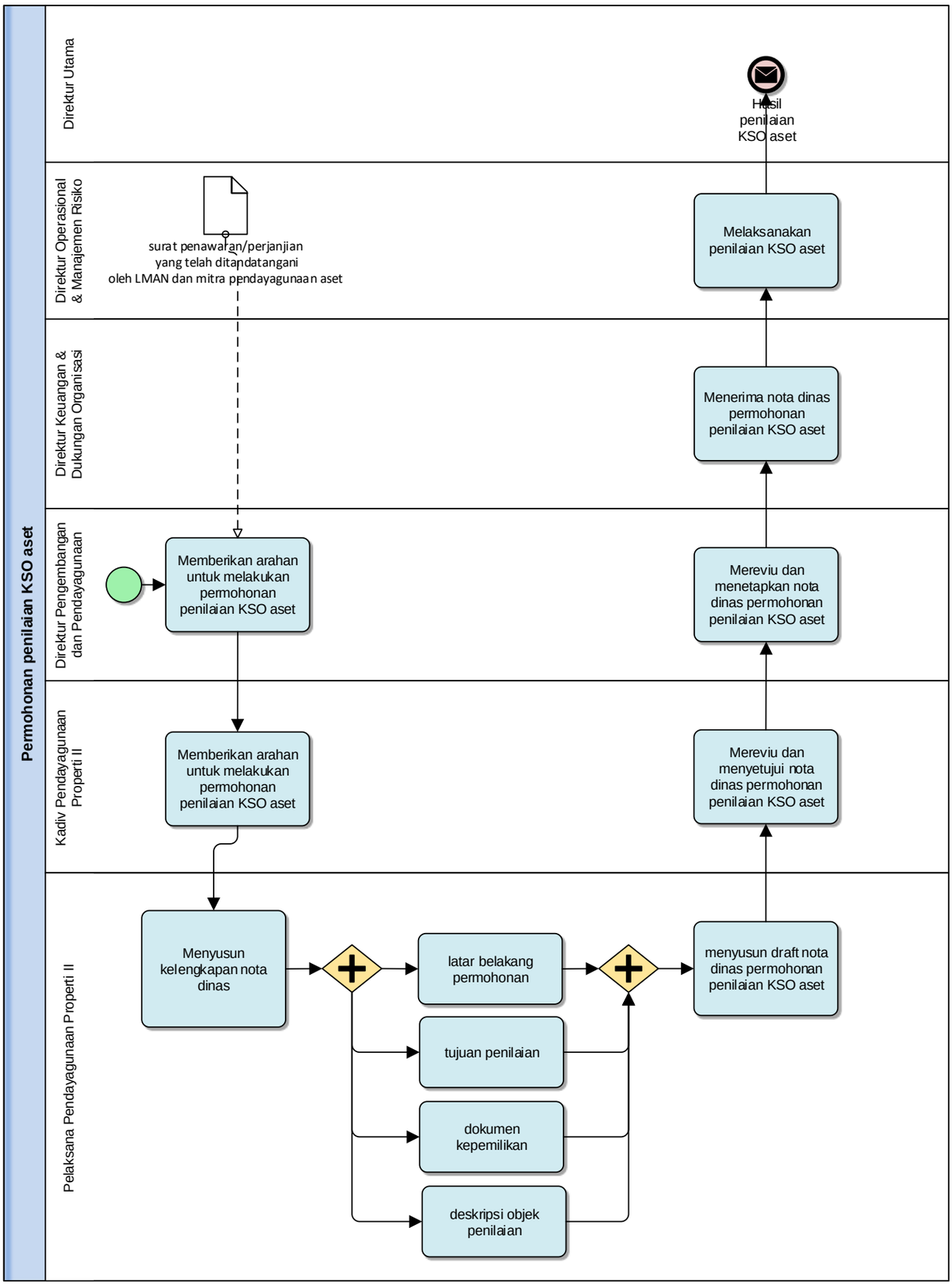
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 63/LMAN.4/2020 PERMOHONAN PENILAIAN KSO ASET



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Berita Acara Komitmen		
No. SOP: 64/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: 28/10/2019	Tanggal Revisi: ...	Revisi Ke: ...

1. Deskripsi

Monitoring dan evaluasi berita acara komitmen adalah kegiatan bukti legal yang berisi pengesahan dan pernyataan-pernyataan dalam melakukan perjanjian/komitmen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Pemutusan Kerjasama atau Perjanjian.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penyelesaian kewajiban LMAN yang melekat pada jangka waktu kerjasama;
b. Dokumentasi penyelesaian kewajiban mitra yang melekat pada jangka waktu kerjasama;
c. Dokumentasi penyelesaian *dispute*;
d. Dokumentasi permohonan penilaian KSO aset.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen di LMAN.

9. Matriks RASCI

Monitoring dan Evaluasi Berita Acara Komitmen	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset	Kadiv Pendayagunaan Properti 2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen		A/R		R	
Penyusunan nota dinas permohonan bantuan penertiban aset dan Pelaksanaan permohonan penertiban aset			S/R		R
Penyusunan surat penawaran LoI laporan monitoring serta evaluasi berita acara komitmen		A			R
Proses reviu laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen serta Persetujuan	A	R		R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Kegiatan monitoring dan evaluasi BAK, sekurang-kurangnya meliputi:
      - Korespondensi dengan pihak yang terikat BAK, apakah berminat untuk melanjutkan penggunaan aset melalui perjanjian KSO;

- Apabila pihak tersebut berminat, maka akan ditindaklanjutinya dengan perikatan KSO Aset;
- Apabila pihak tersebut tidak berminat, maka akan ditindaklanjuti dengan penertiban aset.

b. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
   - Jika belum ada kesepakatan dengam calon mitra, maka Pelaksana melakukan proses menyusun draft nota dinas permohonan bantuan penertiban aset dan disampaikan kepada Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset untuk melakukan permohonan penertiban aset, kemudian Kadiv Pengamanan & Pengendalian Aset menyampaikan kembali kepada Pelaksana;
   - Jika sudah ada kesepekatan dengan calon mitra, maka Pelaksana langsung melakukan proses menyusun draft surat penawaran LOI;

c. Penyusunan draft laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 melakukan reviu draft laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan draft laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama reviu laporan monitoring dan evaluasi berita acara komitmen dan memberikan persetujuan.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

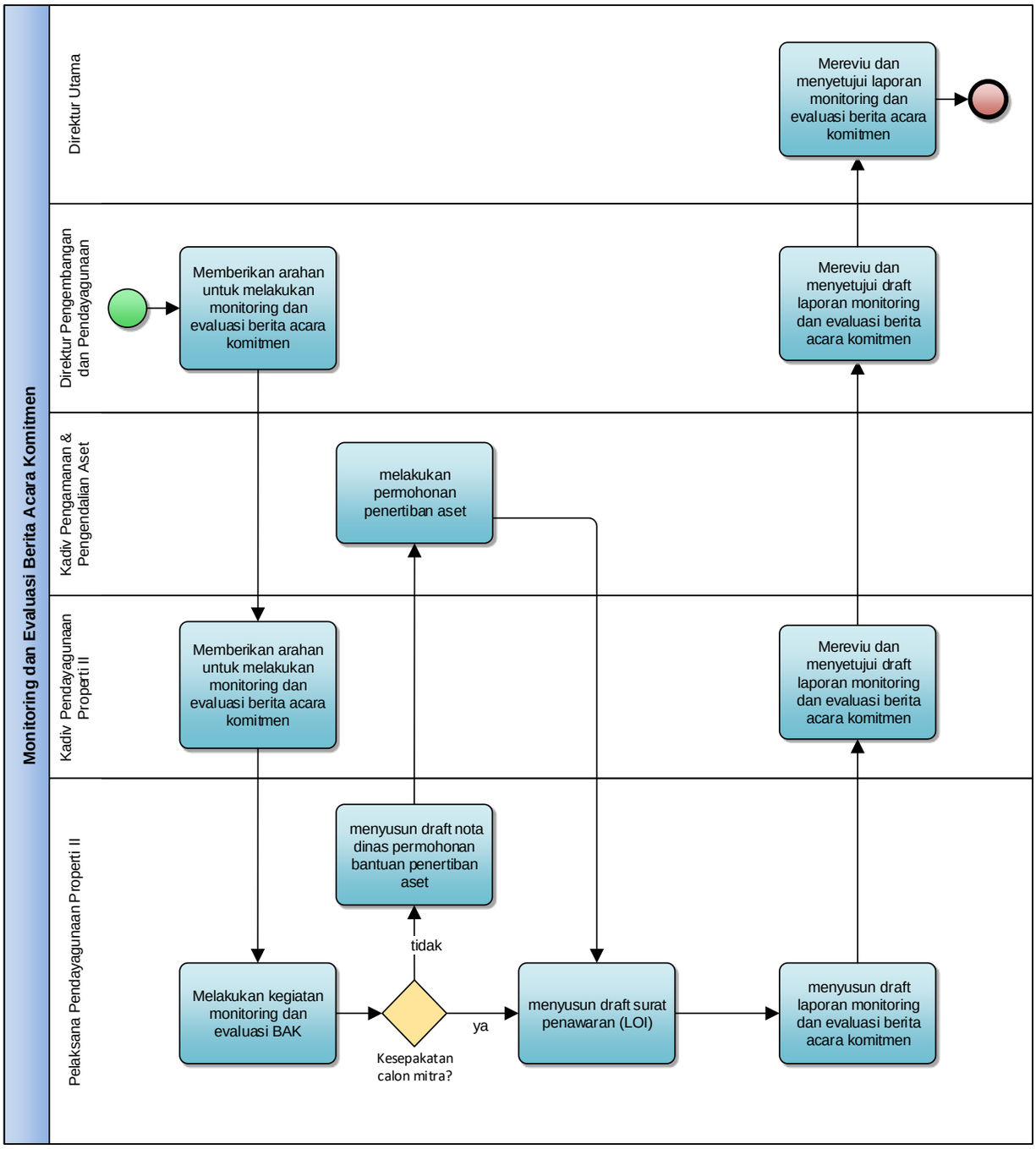
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 64/LMAN.4/2020 MONITORING DAN EVALUASI BERITA ACARA KOMITMEN



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) Sewa		
No. SOP: 65/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) merupakan kegiatan menerima surat permohonan kerjasama manajemen agar perusahaan atau orang lain yang mengajak kerjasama tertarik dengan tawaran yang diberikan dan kemudian akan mau melakukan kerjasama operasional.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra (Letter Of Intent) Dengan Nilai KSO.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) sewa sebelumnya (apabila dibutuhkan).

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen *letter of intent*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) Sewa di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Permohonan Penggunaan Sementara	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan 2**	**Direktur Operasional & Manajemen Risiko**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana Pendayagunaan Properti 2**	**Sekretaris Direktur Utama**
Penerimaan surat permohonan kerjasama dari calon mitra						S
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerjsama operasional (KSO) sewa	A	R		R		
Peneliatian administrasi dan verfikasi kelengkapan data				A	R	
Permohonan penilaian atas nilai KSO Aset			S/R			
Perhitungan nilai KSO dan Korespondensi kepada calon mitra				A	R	
Penyusunan *Letter of Intent* (LoI) properti ≤2,5 miliar dan >2,5 miliar					A/R	

10. Prosedur Kerja.

1) Sekretaris Direktur Utama menerima surat permohonan dari calon mitra untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Utama.
2) Direktur Utama menerima surat permohonan dari calon mitra, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan KSO sewa;
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan KSO sewa;
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan KSO sewa;

5) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Meneliti administrasi atas dokumen permohonan KSO;
   b. Analisa manfaat dan biaya;
   c. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Jika tidak ada nilai wajar, maka Pelaksana melakukan penghitungan besaran nilai KSO merujuk kepada nilai wajar kemudian diberikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk dilakukan permohonan penilaian atas KSO aset;
      - Jika sudah ada nilai wajar, maka Pelaksana melakukan perhitungan besaran nilai KSO yang merujuk kepada nilai wajar;
   d. Korespondensi kepada calon mitra, meliputi tetapi tidak terbatas: profil properti khusus yang dimohonkan oleh calon mitra, skema KSO di LMAN, proses dan alur permohonan KSO dengan LMAN, detail penawaran yang telah ditetapkan kepada calon mitra.
   e. Terdapat kegiatan kondisi, apabila belum terjadi kesepakatan KSO dengan calon mitra:
      - Jika belum terjadi kesepakatan KSO dengan calon mitra, maka proses kembali ke Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan dimana Direktur memberi arahan kembali untuk menindaklanjuti surat permohonan KSO sewa;
      - Jika sudah terjadi kesepakatan KSO dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan proses *Letter of Intent*. Penyusunan *Letter of Intent* diatur mengacu kepada penyusunan *letter of intent* properti ≤2,5 miliar atau penyusunan *letter of intent* properti >2,5 miliar.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

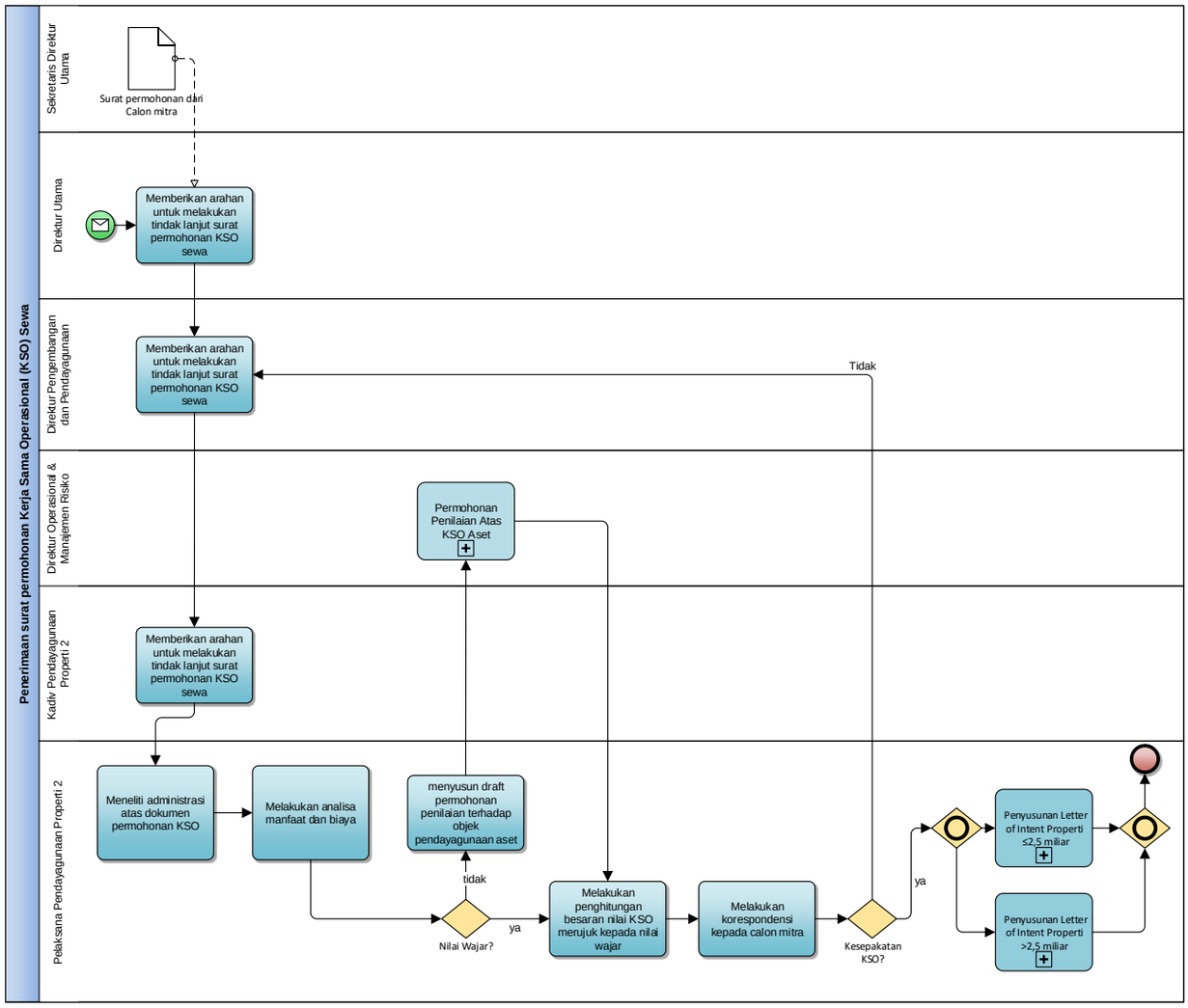
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,



Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 65/LMAN.4/2020 PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN KERJA SAMA OPERASIONAL (KSO) SEWA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Permohonan Pinjam Pakai		
No. SOP: 66/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan surat permohonan pinjam pakai merupakan kegiatan menerima surat permohonan pinjam pakai agar perusahaan atau orang lain yang mengajak kerjasama tertarik dengan tawaran yang diberikan dan kemudian akan mau melakukan pinjam pakai.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat Persetujuan Pinjam Pakai.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) sewa.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen penyusunan surat persetujuan pinjam pakai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan surat permohonan pinjam pakai di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Permohonan Pinjam Pakai	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana**	**Sekretaris Direktur Utama**
Penerimaan surat permohonan dari calon mitra					S
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan pinjam pakai	A	R	R		
Meneliti adminstrasi dan dan Korespondensi kepada calon mitra			A	R	
Penyusunan surat pinjam pakai				A/R	

10. Prosedur Kerja.

1) Sekertaris Direktur Utama memberi surat permohonan dari calon mitra kepada Direktur Utama;
2) Direktur Utama menerima surat permohonan dari calon mitra, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan pinjam pakai;
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan pinjam pakai;
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan pinjam pakai;
5) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Meneliti administrasi atas dokumen permohonan pinjam pakai;
   b. Melakukan korespondensi kepada calon mitra;

c. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
   - Jika belum ada kesepakatan dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan re-negosiasi dan merujuk kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk memberi arahan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan pinjam pakai;
   - Jika sudah ada kesepakatan dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan proses penyusunan surat persetujuan pinjam pakai.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

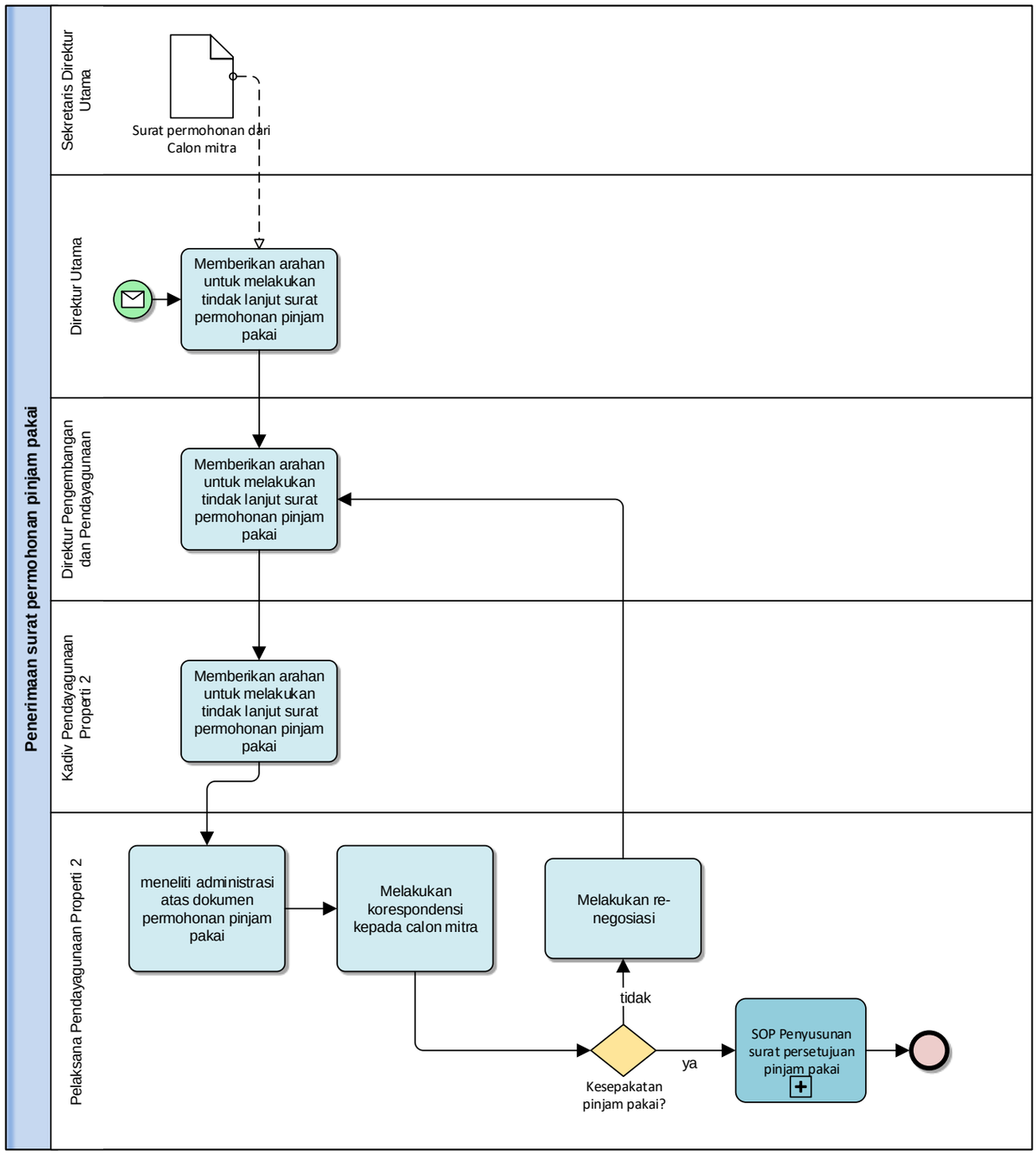
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 66/LMAN.4/2020 PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN PINJAM PAKAI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Permohonan Kerja Sama Manajemen (KSM)		
No. SOP: 67/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan surat permohonan Kerja Sama Manajemen (KSM) merupakan kegiatan menerima surat permohonan kerjasama manajemen agar perusahaan atau orang lain yang mengajak kerjasama tertarik dengan tawaran yang diberikan dan kemudian akan mau melakukan kerjasama manajemen.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Prospecting Calon Mitra Advisory
b. Prospecting Calon Mitra Property
c. *Preliminary Visit* Advisory
d. *Preliminary Visit* Kilang dan Property
e. Penyusunan *Letter of Intent* Advisory
f. Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Kerjasama Advsiory
g. Permintaan Penerbitan *Invoice* Property
h. Permintaan Penerbitan Invoicing Biaya Advisory

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penerimaan surat permohonan kerja sama operasional (KSO) sewa;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan pinjam pakai;
c. Dokumentasi penerimaan surat permohonan peminjaman sementara.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen *letter of intent* di atas 2,5M atau *letter of intent* di bawah 2,5M.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan surat permohonan Kerja Sama Manajemen (KSM) di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Permohonan Kerja Sama Manajemen (KSM)	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 2**	**Pelaksana**	**Sekretaris Direktur Utama**
Surat permohonan KSM dari calon mitra					S
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerja sama manajemen (KSM)	A	R	R		
Meneliti administrasi dan Korespondensi kepada calon mitra			A	R	
Penyusunan *Letter of Intent* (LoI) ≤2,5M dan >2,5M				A/R	

10. Prosedur Kerja.

1) Sekertaris Direktur Utama memberi surat permohonan KSM dari calon mitra kepada Direktur Utama;
2) Direktur Utama menerima surat permohonan KSM dari calon mitra, memberi arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerjasama manajemen (KSM);
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerjasama manajemen (KSM);
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2

untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerjasama manajemen (KSM);

5) Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Meneliti administrasi atas dokumen permohonan KSO;
   b. Perhitungan tarif KSM;
   c. Korespondensi kepada calon mitra;
   d. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Jika belum terdapat kesepakatan KSM dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan re-negosiasi, dimana proses dimulai dari Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberi arahan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan kerjasama manajemen (KSM);
      - Jika sudah ada kesepakatan KSM dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan proses penyusunan *letter of intent*. Penyusunan *letter of intent* dapat diatur mengacu pada penyusunan *letter of intent* properti ≤2,5M atau penyusunan letter of intent properti >2,5M.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

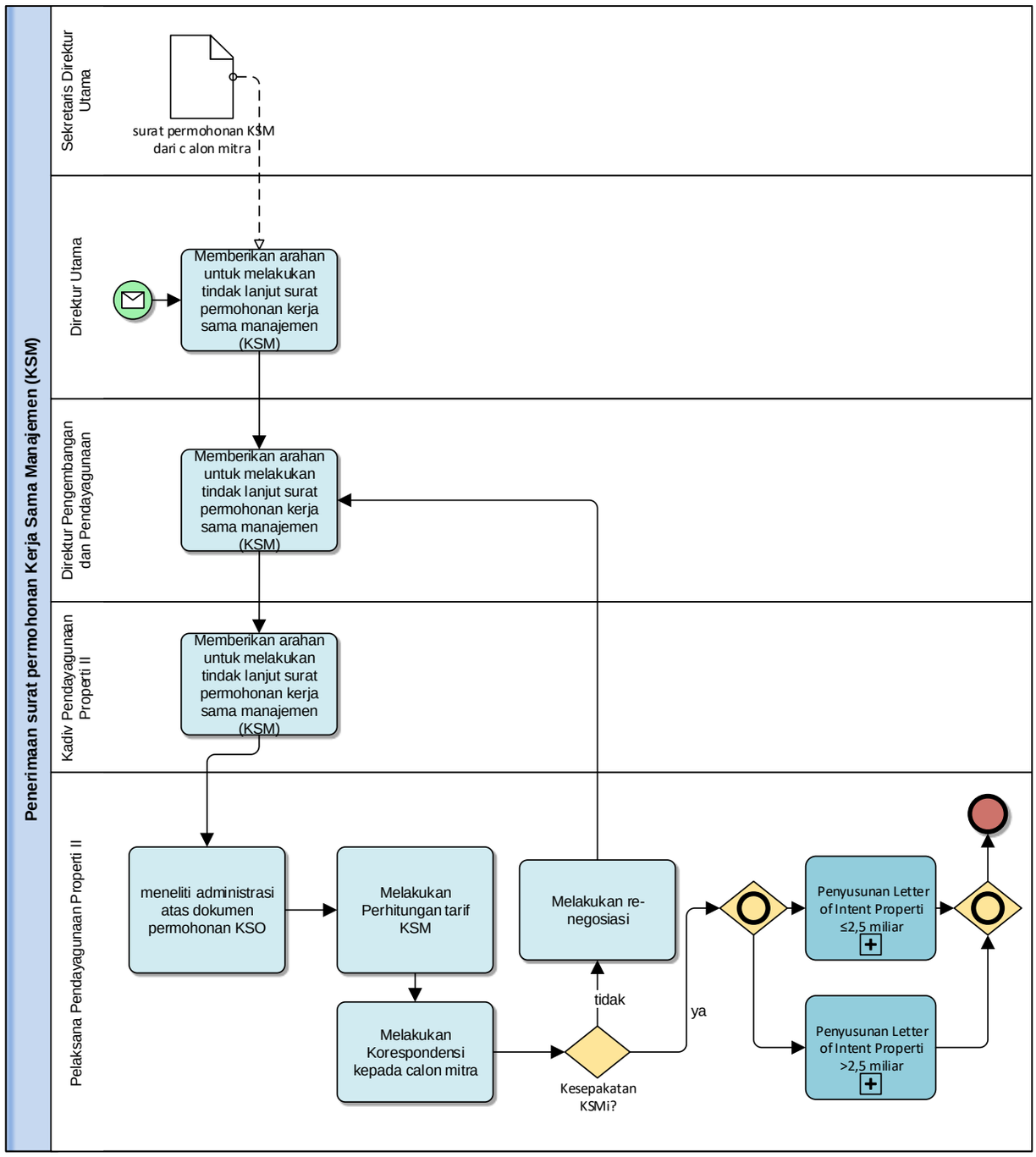
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 67/LMAN.4/2020 PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN KERJA SAMA MANAJEMEN (KSM)



DIVISI PENDAYAGUNAAN PROPERTI I & II

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Memprospek Calon Mitra Potensial Properti		
No. SOP: 68/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Prospecting calon mitra potensial properti adalah langkah awal dalam proses penjualan properti dengan orang yang akan bekerjasama dengan LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra (*Letter of Intent*) Dengan Nilai KSO di atas 2,5 Miliar
b. Penyusunan surat penawaran kepada calon mitra (*Letter of Intent*) dengan nilai KSO di bawah 2,5 miliar

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra sebelumnya (apabila dibutuhkan)

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen laporan *propecting* calon mitra potensial properti.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *propecting* calon mitra potensial properti di LMAN.

9. Matriks RASCI

Prospecting Calon Mitra Potensial Advisory	Direktur Utama	Direktur Pengembangan & Pendayagunan 1/2	Kadiv Pendayagunaan Property 1/2	Pelaksana Pendayagunaan Property 1/2
Penugasan (Pensdisposisian) untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial properti	A	R	R	
Penyampaian/presentasi proposal penawaran KSO properti khusus kepada calon mitra			A	R
Penyusunan surat permohonan kepada calon mitra potensial properti			A	R
Proses reviu surat permohonan kepada calon mitra potensial properti dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial properti;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial properti;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan *prospecting* calon mitra potensial properti;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penetapan calon mitra potensial berdasarkan rencana kerja pemasaran yang telah disusun;
   b. Kontak awal kepada calon mitra untuk menyampaikan proposal penawaran KSO properti khusus;
   c. Presentasi awal kepada calon mitra;
   d. Terdapat kegiatan kondisi, dimana presentasi awal kepada calon mitra meliputi tetapi tidak terbatas:
      - Profil properti khusus yang hendak ditawarkan;

- Skema Kerja Sama Operasional (KSO);
- Proses dan alur permohonan KSO;

e. Penyusunan berita acara dan pernyataan kerahasiaan data;

f. Penyusunan draft laporan *prospecting* calon mitra potensial properti, meliputi: kronologis kegiatan, permintaan khusus dari calon mitra, bentuk tindak lanjut dari kegiatan presentasi awal terkait dengan properti khusus atau skema KSO (apabila ada). Kemudian diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 2 agar dilakukan reviu dan persetujuan;

5) Kadiv Pendanaan Lahan mereviu draft laporan *prospecting* calon mitra potensial properti, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan diberikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan melakukan mereviu draft laporan *prospecting* calon mitra potensial properti, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan dan diberikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;

7) Direktur Utama mereviu dan menandatangani laporan *prospecting* calon mitra potensial properti.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

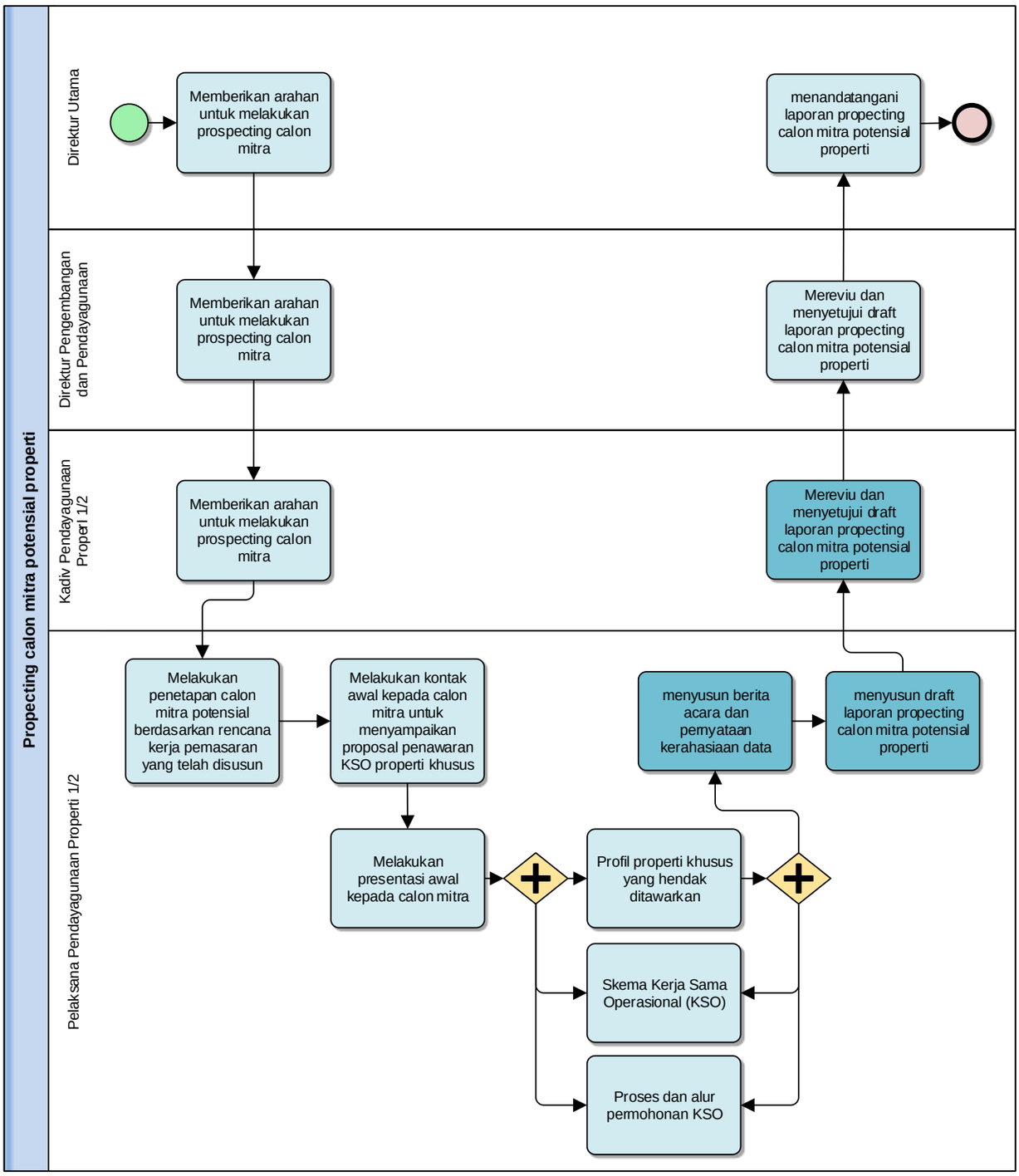
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 68/LMAN.4/2020 PROPECTING CALON MITRA POTENSIAL PROPERTI



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Permohonan Peminjaman Sementara		
No. SOP: 69/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penerimaan surat permohonan peminjaman sementara merupakan kegiatan menerima surat permohonan peminjaman sementara agar perusahaan atau orang lain yang mengajak kerjasama tertarik dengan tawaran yang diberikan dan kemudian akan mau melakukan peminjaman sementara.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan surat persetujuan peminjaman sementara.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi penerimaan surat permohonan Kerja Sama Operasional (KSO) sewa;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan pinjam pakai.

6. Keluaran (*Output*)

Surat persetujuan pinjam pakai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penerimaan surat permohonan peminjaman sementara di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Permohonan Peminjaman Sementara	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2	Pelaksana	Sekretaris Direktur Utama
Penugasan (Pendisposisian) untuk membuat surat permohonan peminjaman sementara					S
Meneliti adminstrasi dan verifikasi kelengkapan dokumen pemohonan			A	R	
Analisa manfaat biaya dan korespondensi dengan mitra			A	R	
Penyusunan surat pinjam pakai					A/R

10. Prosedur Kerja.

1) Sekretaris Direktur Utama menerima surat permohonan peminjaman sementara dari calon mitra untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Utama.
2) Direktur Utama menerima surat permohonan peminajaman sementara, memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan peminjaman sementara;
3) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan peminjaman sementara;
4) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan tindak lanjut surat permohonan peminjaman

sementara;

5) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Meneliti administrasi atas surat permohonan peminjaman sementara, meliputi tetapi tidak terbatas: status hukum calon mitra, status objek pendayagunaan aset, agar menjadi tidak idle dan dapat mengurangi biaya pengamanan dan pemeliharaan;
   b. Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan peminjaman sementara, meliputi tetapi tidak terbatas:
      - Data dan informasi mengenai latar belakang permohonan, jangka waktu, tujuan pendayagunaan;
      - Data objek pendayagunaan aset, antara lain foto/gambar, kebutuhan /kuantitas (luasan, koordinat, alamat, jenis, jumlah);
      - Data mitra pendayagunaan aset, antara lain nama instansi, alamat, bentuk kelembagaan.
   c. Analisa manfaat dan biaya, meliputi tetapi tidak terbatas pada besaran biaya akuisisi/rekuisisi aset, besaran biaya pengamanan dan pemeliharaan, biaya renovasi dan konstruksi, estimasi *cost saving*, dan/atau estimasi manfaat ekonomi dan sosial;
   d. Korespondensi kepada calon mitra untuk dapat menyampaikan hal berikut, meliputi tetapi tidak terbatas:
      - Penjelasan objek pendayagunaan kepada calon mitra;
      - Penjelasan skema peminjaman sementara;
      - Proses dan alur permohonan peminjaman sementara dengan lman;
      - Detail penawaran merujuk kepada analisa manfaat dan biaya yang sudah ditetapkan;
      - Meminta kekurangan data dan informasi pada dokumen permohonan (jika ada).
   e. Terdapat kegiatan kondisi, dan melakukan:
      - Jika tidak terdapat kesepakatan peminajaman sementara dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan proses kembali kepad Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberi arahan untuk melakukan melakukan tindak lanjut surat permohonan peminjaman sementara;
      - Jika terdapat kesepakatan peminjaman sementara dengan calon mitra, maka Pelaksana melakukan penyusunan surat persetujuan pinjam pakai.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

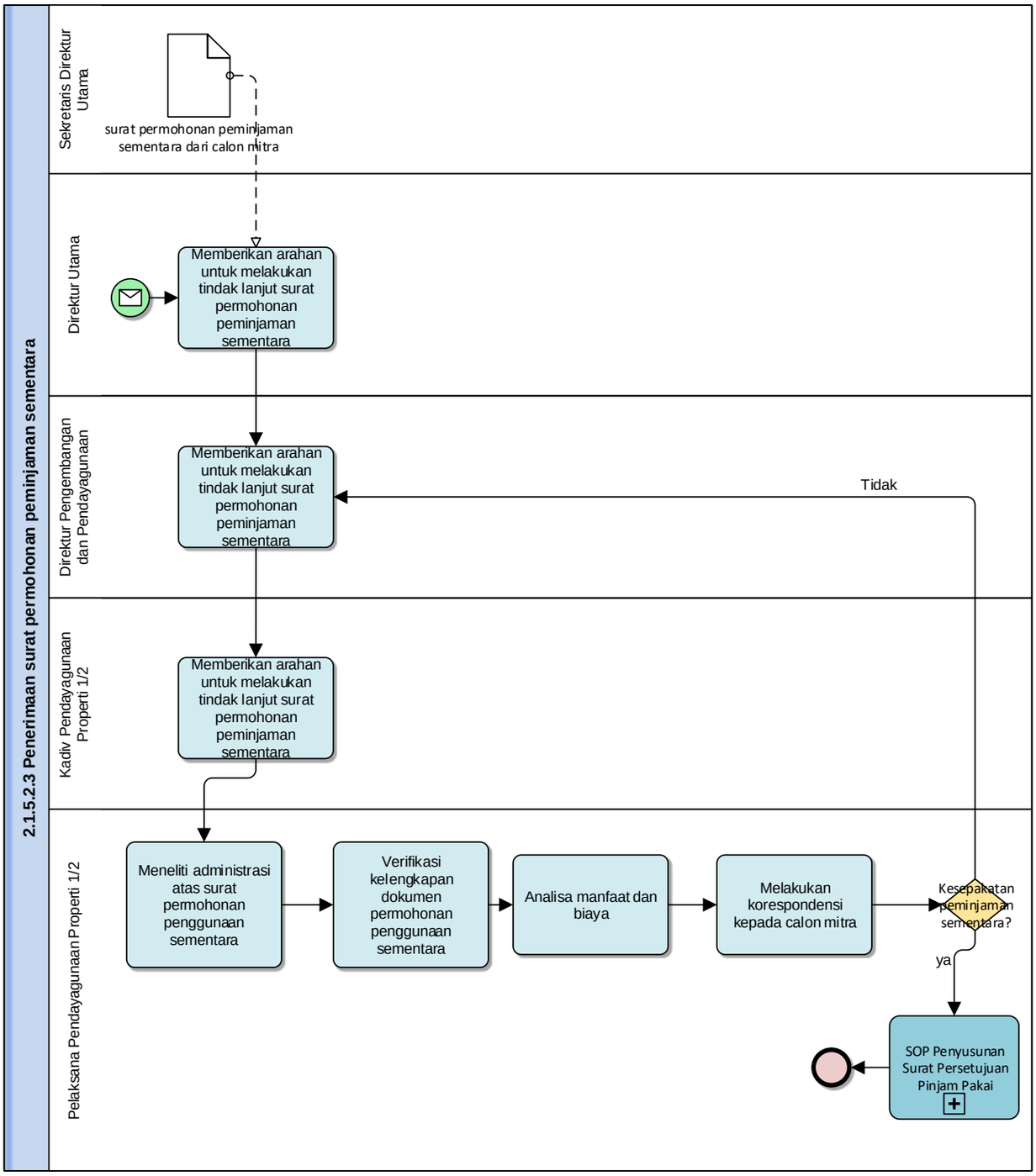
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 69/LMAN.4/2020 PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN SEMENTARA



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur *Preliminary Visit* Kilang dan Properti		
No. SOP: 70/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Prelinimary visit properti khusus merupakan kunjungan awal perjalanan dinas terkait properti khusus LMAN.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP *Prospecting* Calon Mitra.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
d. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan.

6. Keluaran (*Output*)

Nota dinas permohonan surat tugas *preliminary visit* properti khusus.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan *preliminary visit* properti khusus di LMAN.

9. Matriks RASCI

Preliminary Visit Kilang dan Property	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk membuat nota dinas *preliminary visit* kilang dan property	A	R	R	
Penyusunan nota dinas permohonan surat tugas preliminary visit kilang dan properti			A	R
Proses reviu nota dinas permohonan surat tugas preliminary visit kilang dan properti dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk membuat nota dinas preliminary visit kilang dan property;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 2 untuk membuat nota dinas preliminary visit kilang dan property;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Menyusun daftar yang diperlukan nota dinas;
   b. Terdapat kegiatan paralel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
      - Tujuan *preliminary visit*;
      - Lokasi objek *preliminary visit*;
      - Waktu pelaksanaan *preliminary visit*;
      - Pelaksana *preliminary visit*.
   c. Penyusunan draft nota dinas permohonan surat tugas *preliminary visit* kilang dan properti dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 agar dilakukan reviu dan

persetujuan.

4) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 melakukan reviu draft nota dinas permohonan surat tugas *preliminary visit* kilang dan properti, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan reviu draft nota dinas permohonan surat tugas *preliminary visit* kilang dan properti, memberi arahan perbaikan apabila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
6) Direktur Utama reviu dan menandatangani nota dinas permohonan surat tugas *preliminary visit* kilang dan properti.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

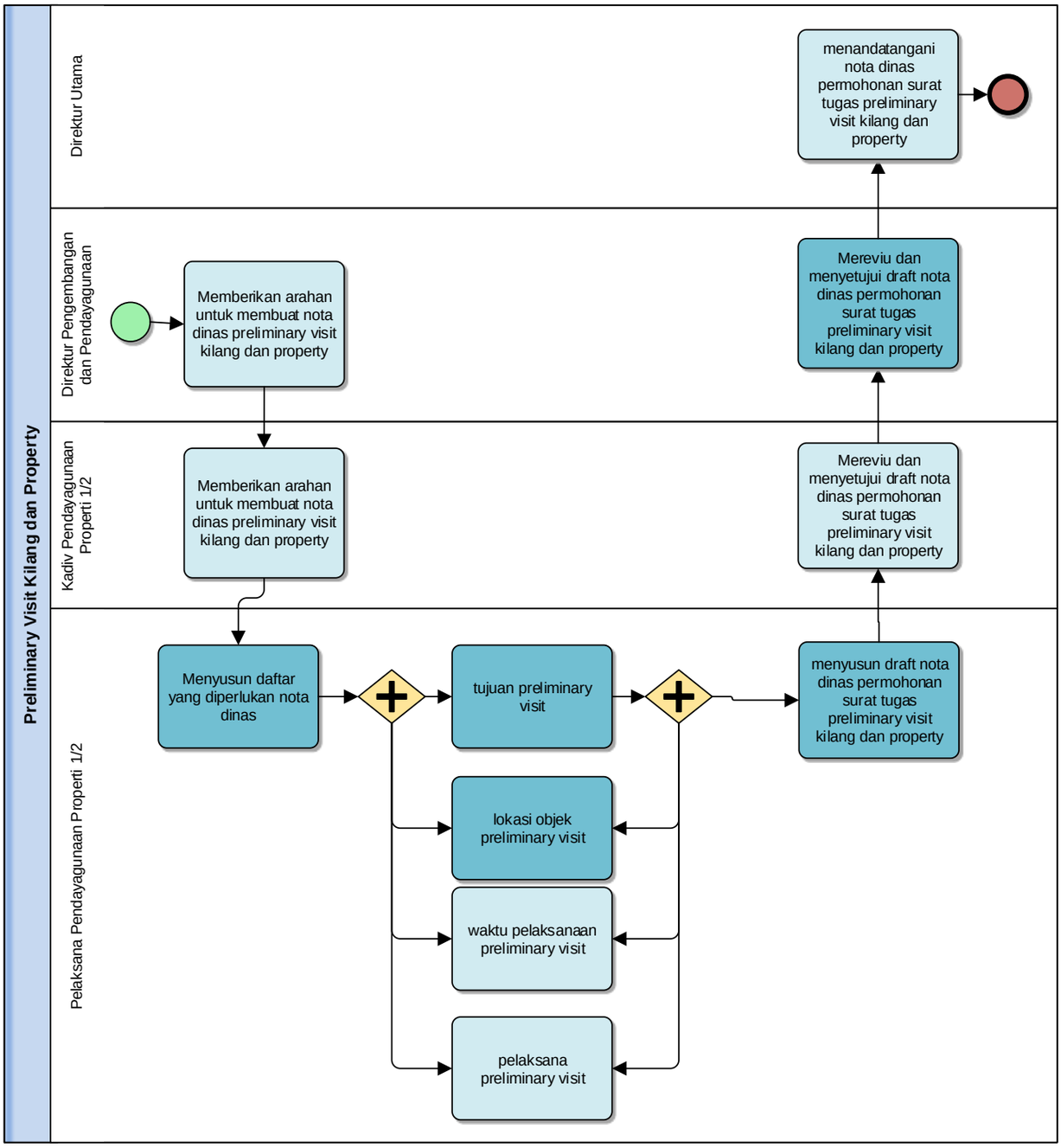
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 70/LMAN.4/2020 PRELIMINARY VISIT KILANG DAN PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Permintaan Penerbitan *Invoice* Properti		
No. SOP: 71/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Merupakan kegiatan dalam permohonan penerbitan dokumen yg digunakan sebagai suatu bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Penawaran kepada Calon Mitra (*Letter of Intent*) Dengan Nilai KSO di atas 2,5 Miliar
b. Penyusunan Surat Penawaran kepada Calon Mitra (*Letter of Intent*) dengan nilai KSO di bawah 2,5 Miliar
c. Penyusunan Perjanjian atau Kontrak Kerja Sama dengan Nilai KSO di atas 2,5 Miliar
d. Penyusunan Perjanjian atau Kontrak Kerja Sama dengan Nilai KSO di bawah 2,5 miliar

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi
e. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
f. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*;
d. Dokumentasi penyusunan *letter of intent*;
e. Dokumentasi penyusunan dan penandatanganan kontrak kerjasama.

6. Keluaran (*Output*)

Dokumen hasil penerbitan *invoice*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan permohonan penerbitan invoice di LMAN.

9. Matriks RASCI

Permintaan Penerbitan Invoice Property	**Direktur Utama**	**Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan**	**Direktur Operasional & Manajemen Risiko**	**Direktur Keuangan & Dukungan Organisasi**	**Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2**	**Pelaksana**
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan permohonan penerbitan *invoice*		A/R			R	
Penyusunan nota dinas penerbitan *invoice*					A	R
Proses reviu nota dinas penerbitan *invoice* dan Persetujuan	I/A	A/R	R	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan permohonan penerbitan *invoice*;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan permohonan penerbitan *invoice*;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan daftar nota dinas;
   b. Terdapat kegiatan paralel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
      - Data objek pendayagunaan aset;

- Data mitra pendayagunaan aset;
- Besaran tarif pendayagunaan aset/denda yang akan ditagihkan;
- Nomor surat penawaran/perjanjian sebagai referensi;
- Surat penawaran/perjanjian yang telah ditandatangani sebagai lampiran.

c. Penyusunan draft nota dinas penerbitan *invoice* dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

4) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 mereviu draft nota dinas penerbitan *invoice*, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan mereviu draft nota dinas penerbitan *invoice*, kemudian Direktur menetapkan nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dan disampaikan kepada Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi;
6) Direktur Keuangan dan Dukungan Organisasi melakukan reviu nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dan disampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk melakukan penerbitan;
7) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko melaksanakan penerbitan *invoice* dan menyampaikan kepada Direktur Utama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

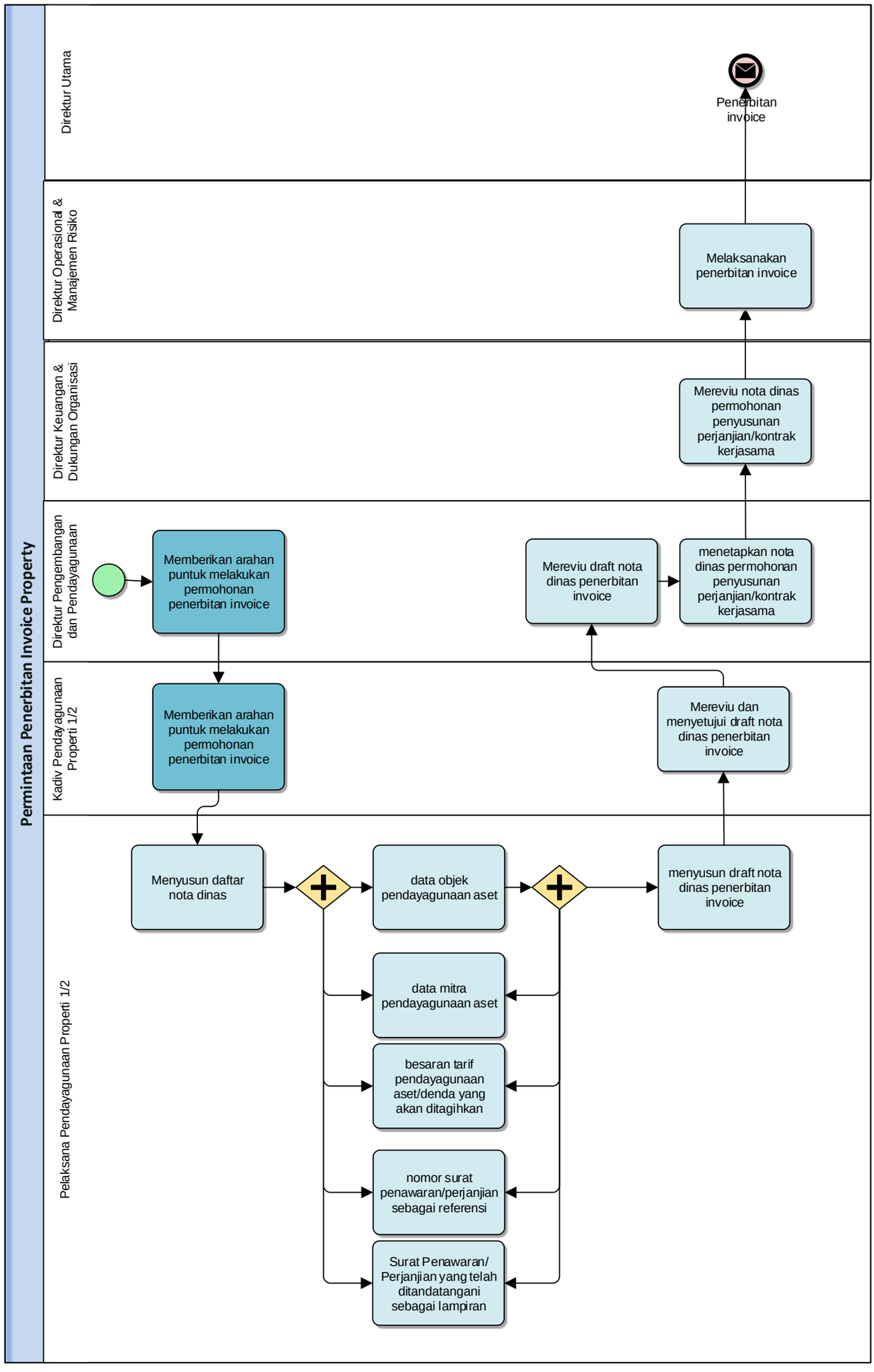
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 71/LMAN.4/2020 PERMINTAAN PENERBITAN INVOICE PROPERTY



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Penawaran Kepada Calon Mitra *(Letter Of Intent*) Dengan Nilai KSO		
No. SOP: 72/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan surat penawaran kepada calon mitra (*letter of intent*) dengan nilai KSO >2,5 Miliar merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk melakukan penawaran kepada calon mitra dengan nilai KSO.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Perjanjian atau Kontrak Kerja Sama dengan Nilai KSO di atas 2,5 Miliar
b. Penyusunan Perjanjian atau Kontrak Kerja Sama dengan Nilai KSO di bawah 2,5 Miliar

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
d. Divisi Pengamanan & Pengendalian Aset;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2;

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi *prospecting* calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*.

6. Keluaran (*Output*)

Laporan berita acara serah terima.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan pengembalian aset setelah masa KSO berakhir – nilai KSO di LMAN.

9. Matriks RASCI

Pengembalian Aset Setelah Masa Kso Berakhir – Nilai Kso	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan surat penawaran	A	R	R	
Penyusunan surat penawaran dengan nilai KSO			A	R
Proses reviu surat penawaran dengan nilai KSO dan Persetujuan	A	R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Utama memberikan arahan dan menugaskan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk melakukan penyusunan surat penawaran;
2) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan penyusunan surat penawaran;
3) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan penyusunan surat penawaran;
4) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan daftar surat penawaran;
   b. Terdapat kegiatan paralel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
      - Data objek pendayagunaan aset;

- Peruntukan/tujuan pendayagunaan;
- Jangka waktu KSO;
- Tarif pendayagunaan aset dan denda;
- Mekanisme pembayaran;
- Hak dan kewajiban serta ketentuan lainnya.

c. Penyusunan draft surat penawaran dengan nilai KSO dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 agar dilakukan reviu dan persetujuan.

5) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 mereviu draft surat penawaran dengan nilai KSO, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk persetujuan;

6) Jika nilai KSO ≤2,5 miliar maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menandatangani surat penawaran dengan nilai KSO ≤2,5 miliar;

7) Jika nilai KSO >2,5 miliar maka Direktur Utama menandatangani surat penawaran dengan nilai KSO >2,5 miliar.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

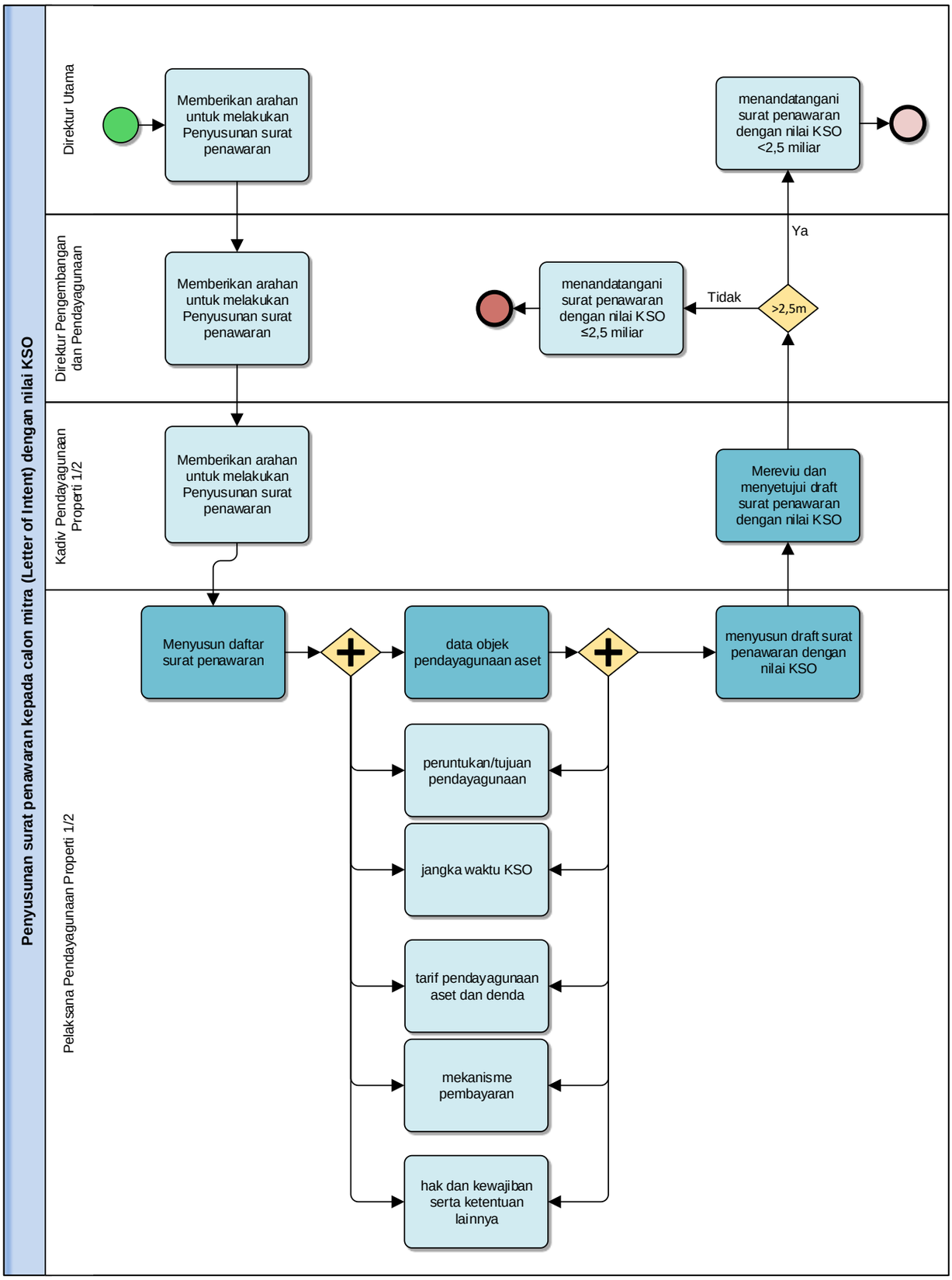
(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 72/LMAN.4/2020 PENGEMBALIAN ASET SETELAH MASA KSO BERAKHIR – NILAI KSO



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA** **LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA**		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perjanjian/Kontrak Kerjasama dengan Nilai KSO		
No. SOP: 73/LMAN.4/2020	Tanggal penetapan: …	Tanggal Revisi: …	Revisi Ke: …

1. Deskripsi

Penyusunan Perjanjian/Kontrak Kerjasama dengan Nilai KSO merupakan kegiatan menyusun surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk menjalin kerja sama dengan nilai KSO.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Manajemen Aset Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.01/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara;
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Divisi di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara;
d. Keputusan Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara Nomor 2/LMAN/2018 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Manajemen Aset Negara.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP berikut ini:

a. Penyusunan Surat Penawaran kepada Calon Mitra (*Letter Of Intent*) dengan Nilai KSO

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN);
b. Direktur Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan;
c. Direktur Operasional & Manajemen Risiko;
d. Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2;
e. Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

a. Dokumentasi prospecting calon mitra;
b. Dokumentasi penerimaan surat permohonan;
c. Dokumentasi *preliminary visit*;
d. Dokumentasi *letter of intent*.

6. Keluaran (*Output*)

Surat perjanjian/kontrak kerjasama.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini sangat bermanfaat dalam melakukan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dengan nilai KSO di LMAN.

9. Matriks RASCI

Penyusunan Perjanjian/Kontrak Kerjasama Dengan Nilai Kso	Direktur Utama	Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan	Direktur Operasional & Manajemen Risiko	Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2	Pelaksana
Penugasan (Pendisposisian) untuk melakukan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dengan nilai KSO		A		R	
Penyusunan nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama				A	R
Proses reviu nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dan Persetujuan	A/R	R	A/R	R	

10. Prosedur Kerja.

1) Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dengan nilai KSO;
2) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 untuk melakukan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dengan nilai KSO;
3) Pelaksana Pendayagunaan Properti 1/2 menerima disposisi, dan melakukan:
   a. Penyusunan daftar nota dinas;
   b. Terdapat kegiatan paralel (kegiatan yang dilakukan secara bersamaan), dan melakukan:
      - Data objek pendayagunaan aset;

- Peruntukan/tujuan pendayagunaan;
- Jangka waktu kso;
- Tarif pendayagunaan aset dan denda;
- Mekanisme pembayaran;
- Surat Penawaran yang telah ditandatangani sebagai lampiran.

c. Penyusunan draft nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama dan diberikan kepada Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 agar dilakukan reviu dan persetujuan;

4) Kadiv Pendayagunaan Properti 1/2 mereviu draft nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama, memberi arahan perbaikan bila diperlukan dan menyampaikan kepada Direktur Operasional dan Manajemen Risiko untuk persetujuan;
5) Direktur Operasional dan Manajemen Risiko mereviu draft nota dinas permohonan penyusunan perjanjian/kontrak kerjasama, kemudian melakukan penyusunan draft surat perjanjian/kontrak kerjasama dan disampaikan kepada Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan untuk ditandatangani;
6) Jika nilai KSO ≤2,5 miliar maka Direktur Pengembangan dan Pendayagunaan yang menandatangani surat perjanjian/kontrak kerjasama;
7) Jika nilai KSO >2,5 miliar maka Direktur Utama yang menandatangani surat perjanjian/kontrak kerjasama.

11. Catatan Lainnya

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan dimaksud dapat menandatangani dokumen yang terkait.

12. Bagan Alir (*Flowchart*)

(terlampir)

Disahkan oleh:
Direktur Utama Lembaga
Manajemen Aset Negara,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Basuki Purwadi
NIP 19670424 199311 1 001

SOP 73/LMAN.4/2020 PENYUSUNAN PERJANJIAN/KONTRAK KERJASAMA DENGAN NILAI KSO

