KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W.6-PB-03.01-017
	TGL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TGL REVISI	20 Mei 2024
	TGL EFEKTIF	28 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
	NAMA SOP :	PENGAJUAN USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi persediaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Penyimpanan Barang Persediaan 3. SOP Penyaluran Persediaan 4 SOP Pelaporan Persediaan	1. Dokumen perolehan persediaan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	
Pengadaan persediaan dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengajuan Usul Penetapan Status Penggunaan BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari usulan terkait penetapan status penggunaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, surat usulan	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	menugaskan kabag umum untuk mempelajari usulan terkait penetapan status penggunaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan kepala subbagian pengelolaan keuangan dan BMN untuk memeriksa berkas usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi surat kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Kasubbag pengelolaan keuangan dan BMN menugaskan JFU untuk menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN						disposisi kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan data dukung terkait penetapan status penggunaan BMN. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan membuat konsep surat usulan PSP. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.				TIDAK		konsep surat usulan	15 menit	arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum			TIDAK			arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin		TIDAK		IYA		Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin memeriksa surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah			IYA			Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung tekait penetapan status penggunaan BMN	SELESAI	IYA				Dokumen Usulan	30 menit		