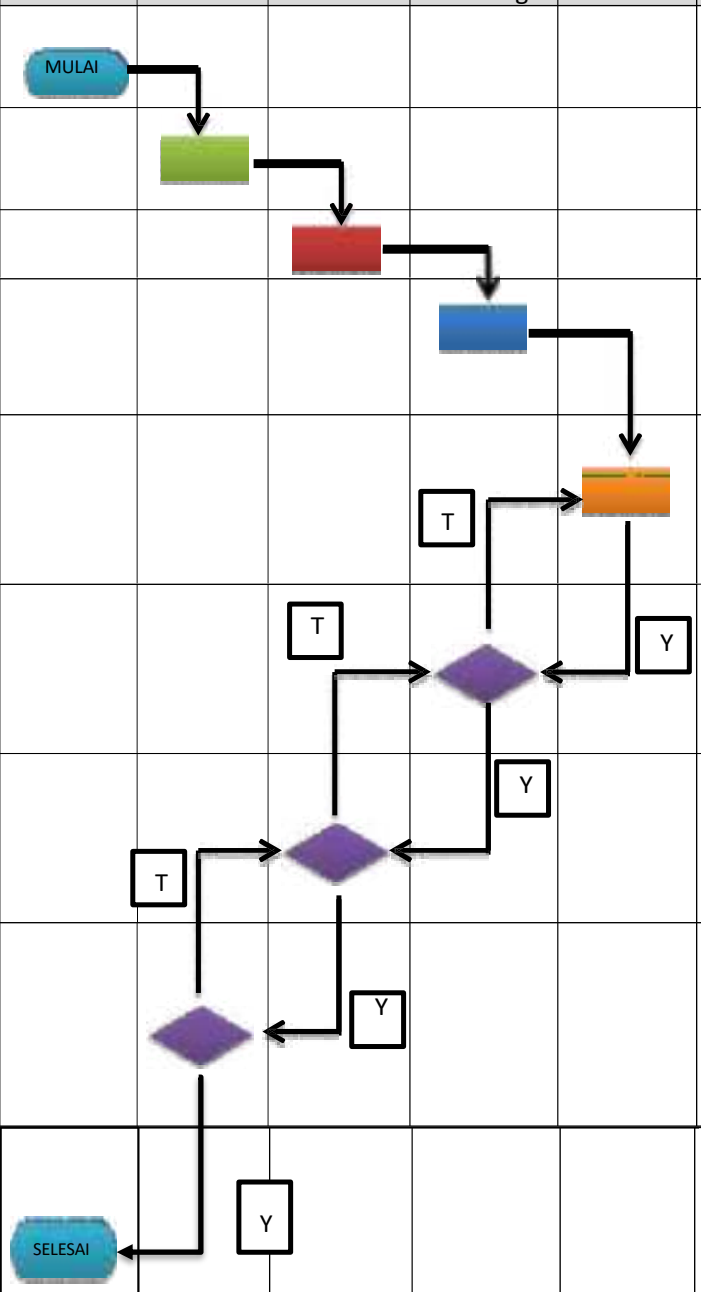
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIAKANTOR WILAYAH PAPUA BARAT **DIVISI ADMINISTRASI**	**No SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 04 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 04 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQUR RAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN OPNAME FISIK BARANGPERSEDIAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Penatausahaan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Laporan BMN	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali data laporan persediaan diaplikasi persediaan	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk melakukan opname fisik persediaan						Surat perintah opname fisik persediaan	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	1 Hari	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opnamefisik persediaan	T=Tidak Y=Ya
6.	Kasubbag mengoreksi konsep draft laporan opname fisik persediaan dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	10 Menit	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opnamefisik persediaan	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
9.	Kakanwil menandatangani konsep laporan opname fisik persediaan						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	15 Menit	Data pendukung serta laporan opname fisik persediaan yang sudah di TTD	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIAKANTOR WILAYAH PAPUA BARAT DIVISI ADMINISTRASI	**No SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	: **04 Januari 2024**
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: **04 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SELAINTANAH DAN ATAU BANGUNAN PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 100 JT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Selain Tanah dan Bangunan Sampai dengan 100JT	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menerima usulan permohonan penerbitan SK penghapusan BMN kemudian menugaskan Kadivmin untuk membuat SK penghapusan BMN	MULAI					Usulan Penerbitan SK penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	T=Tidak Y= YA
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN				T		Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kabag Umum			T		Y	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	10 Menit	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT	SELESAI	Y				data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung serta SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT yang sudah di TTD	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**: W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Hibah	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami tata cara penerimaan Hibah langsung dalam bentuk barang
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. BAST dan Naskah Perjanjian Hibah
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan periksa kembali usulan permohonan penerbitan nomor register hibah	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kakanwil menerima Hibah dari Pemda/Pemprov dan menugaskan Kadivmin untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah	MULAI					Surat permohonan penerbitan nomor register hibah beserta data dukungnya	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	T = Tidak Y = YA
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB				T		Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 Hari	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kabag Umum			T			Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	10 Menit	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	20 Menit	Data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi berkas permohonan dan data			Y			data dukung permohonan	20 Menit	Data dukung permohonan	
	dukung serta menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						penerbitan nomor register hibah		penerbitan nomor register hibah	Permohonan ke DJPB
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas permohonan beserta data dukungnya	MULAI	Y				Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	15 Menit	Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**: W.31.PB.04.01-177**
	TGL PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TANGGAK REVISI	**: -**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuaaan data pendukun dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	: W.31.PB.04.01-177
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2024
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuaidan data pendukun dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL PEMBUATAN	: **4 Januari 2024**
	TANGGAK REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: **4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TANGGAK REVISI	**: -**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH BANTEN** **DIVISI ADMINISTRASI**	**No SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQUR RAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	T=Tidak Y=YA
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaKantor Wilayah	10Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaDivisi Administrasi	10Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtangan dan penghapusan						Disposisi KepalaBagian Umum	10Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtangan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN				T		Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum			T	Y		Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T	Y			data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah		Y				data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung Pengajuan pemindah tanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN DI ATAS Rp.100.000.000,-**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	T=Tidak Y=YA
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaKantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaDivisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtangan dan penghapusan						Disposisi KepalaBagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtangan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN				T		Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum			T	Y		Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T	Y			data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI	Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	KPKNL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	: **4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	: **-**
	TGL. EFEKTIF	: **4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN S.D Rp.100.000.000,-**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	T=Tidak Y=YA
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaKantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN						Disposisi KepalaDivisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtangan dan penghapusan						Disposisi KepalaBagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtangan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN				T		Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum			T	Y		Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T	Y			data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengkoreksi berkas usulan dan data dukung dan						data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data	
	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI	Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	SETJEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**: W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Sewa BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Sewa BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: **W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN 4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**	
1. SOP Pelaporan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist	4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Disposisi

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	**: W.31.PB.04.01-177**
	TGL. PEMBUATAN	**: 4 Januari 2024**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 4 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196811181991031001**
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN 4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**	
1. SOP Pelaporan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist	4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Disposisi

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

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