KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	: W3.OT.02.02-
TGL. PEMBUATAN	: 20 Desember 2019
TGL. REVISI	: 6 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT R. ANDIKA DWI PRASETYA NIP 19671217 199103 1 002
NAMA SOP	: **PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaporan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Dokumen Perolehan BMN 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi Pengelolaan BMN 6. Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan Penetapan Status BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk mengonsep usul Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Penetapan Status BMN kemudian menyerahkan kepada kepala subbagian keuangan dan perlengkapan				T		Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum			T			Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		data dukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui PengajuanPenetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			data dukung pengajuan penetapan status BMN	20 menit	berkas pengajuan penetapan status BMN	
9	Mengesahkan berkas Pengajuan Penetapan Status BMN 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	