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

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | : W3.OT.02.02-148 |
| **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<br><br>R Andika Dwi Prasetya<br>NIP 19671217 199103 1 002 |
| **NAMA SOP** | : **PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengeolaan BMN/Daerah<br>2. Peraturan Menteri Keuangam Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06//2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam RAngka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara | 1. Mampu mengoperasikan computer<br>2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN<br>4. Mengetahui tugas dan Pfungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |

| | |
|---|---|
| 1. SOP pelaporan BMN<br>2. SOP penatausahaan BMN tingkat pusat | 1. Komputer/printer/scanner<br>2. Jaringan internet<br>3. Dokumen perolehan BMN<br>4. ATK<br>5. Aplikasi pengelolaan BMN<br>6. Disposisi |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Penyaluran Barang Persediaan dan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampakmenjadi penyumbang opini BPK | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**Penyaluran Barang Persediaan dan BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Umum | Kasubbag Keuangan dan BMN | Pelaksana (JFU) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Kadivmin untuk melaksanakan penyaluran Barang Persediaan dan BMN | MULAI | | | | | Permintaan Barang | 15 menit | Disposisi Kakanwil | |
| 2 | Menugaskan kepala bagian umum untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN | | | | | | Disposisi Kakanwil | 15 menit | disposisi Kadivmin | |
| 3 | Menugaskan kepala subbagian keuangan dan perlengkapan untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN | | | | | | Disposisi kadivmin | 15 menit | instruksi | |
| 4 | Menugaskan JFU untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN berdasarkan permintaan barang | | | | | | instruksi | 15 menit | buku penyaluran | |
| 5 | Melaksanakan: a. penyaluran barang persediaan dan BMN, b. Meminta paraf penerima barang persediaan dan BMN, c. Mencatat dalam buku penyaluran barang persediaan dan BMN dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | | | | T | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran | |
| 6 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Bagian Umum | | | T | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran terkoreksi Kasubbag Keuangan dan BMN | |
| 7 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Kadivmin | | T | | Y | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran terkoreksi Kabag Umum | |
| 8 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kakanwil | | | Y | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran terkoreksi Kadivmin | |
| 9 | Menandatangani laporan penyaluran barang persediaan dan BMN | SELESAI | Y | | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran Ditandatangani Kakanwil | selesai |