KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP :	**PENGAJUAN PEMANFAATAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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	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 Pemanfaatan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PEMANFAATAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Pengajuan pemanfaatan BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk mengonsep usul Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan kepada pelaksana untuk mengetik Pengajuan Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Pemanfaatan BMN dan Menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung Pengajuan Pemanfaatan BMN kepada Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan				T		Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	berkas pengajuan pemanfaatan BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemanfaatan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum			T			berkas pengajuan pemanfaatan BMN	30 menit	berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	
7	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	30 menit	hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	
8	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala kantor wilayah			Y			hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	20 menit	hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kadivmin	
9	Mengesahkan berkas Pengajuan Pemanfaatan BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Pemanfaatan BMN	SELESAI	Y				hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kadivmin	15 menit	hasil pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di tanda tangani kakanwil	