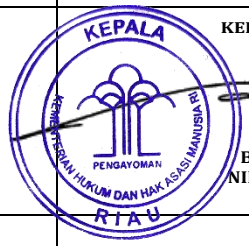
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP.197510211998031001**
	NAMA SOP :	**PENERIMAAN 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 :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan BMN akan terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan & BMN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk Melaksanakan Penerimaan BMN	MULAI					Surat hasil pengadaan/droping/ transfer	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk Melaksanakan Penerimaan BMN						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk Melaksanakan Penerimaan BMN						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh kabag Umum	
4	Menugaskan JFU untuk Melaksanakan Penerimaan BMN						Surat yang telah Disposisi oleh kabag Umum	15 Menit	Arahan penerimaan BMN	
5	Melakukan penerimaan BMN dan mencatat dalam buku barang dan melaporkan ke Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN.				T		Arahan Penerimaan BMN	1Jam	Laporan Daftar penerimaan barang (Buku Barang)	
6	Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMN dan disampaikan ke Kabag Umum			T			Laporan Daftar penerimaan barang (Buku Barang)	2 Jam	Buku Barang	
7	Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMNdan disampaikan ke Kadivmin		T		Y		Buku Barang	30 Menit	Buku Barang	
8	Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMNdan disampaikan ke Kepala Kantor Wilayah			Y			Buku Barang	30 Menit	Buku Barang	
9	Menyetujui dan menandatangani Buku barang hasil Penerimaan BMN	SELESAI	Y				Buku Barang	30 Menit	Buku Barang	