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 :	**PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DAN 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 Tata Persuratan 2 SOP Pengadaan Persediaan BMN 3 SOP Penyaluran BMN 4 SOP Pelaporan BMN	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Tulis Kantor 4 Aplikasi Pengelolaan BMN 5 Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAN DAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan penyimpanan BMN	MULAI					hasil pengadaan/dropping atau hibah	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan kepala bagian umum untuk melaksanakan penyimpanan BMN						Disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk melaksanakan penyimpanan BMN						Disposisi surat kadivmin	15 menit	instruksi	
4	Menugaskan JFU untuk melaksanakan: a. penyimpanan barang, b. Mencatat dalam kartu persediaan, c. Melaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN						instruksi	15 menit	konsep surat	
5	Melaksanakan: a. penyimpanan barang, b. Mencatat dalam kartu persediaan, c. Melaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN				T		konsep surat	15 menit	arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Memeriksa dan mengkoreksi data BMN yang tersimpan dari hasil pengadaan atau perolehan lain data BMN kepada Kepala Bagian Umum						arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Menyetujui data BMN hasil pengadaan atau perolehan lain dan melaporkan kepada kepala Divmin.				Y		Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Menyetujui data BMN hasil pengadaan atau perolehan lain dan melaporkan kepada kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Menandatangani laporan penyimpanan BMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit		SOP Penyaluran

