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 :	**PEREKAMAN DATA 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 pengelolaan 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 :**
Perekaman Data BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREKAMAN DATA BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Perekaman Data BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan perekaman BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mempersiapkan perekaman BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membantu penyediaan dokumen sumber hasil perolehan BMN serta menugaskan operator BMN untuk melakukan perekaman data BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menyediakan dokumen sumber sebagai bahan perekaman BMN dan merekam data dan melaporkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep surat dan data perekaman BMN	
6	Mengoreksi data BMN dan hasil menyerahkan hasil perekaman data BMN kepada Kepala Bagian Umum						Konsep surat dan data perekaman BMN	30 menit	Konsep surat dan data perekaman BMN	
7	Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Admin istrasi						Konsep surat dan data perekaman BMN	30 menit	surat dan data perekaman BMN	
8	Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan data perekaman BMN	20 menit	surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kadivmin	
9	Menandatangani hasil perekaman data BMN	SELESAI					surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kadivmin	15 menit	surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kakanwil	

