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** **RUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN LAPORAN 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 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Tulis Kantor 4 Aplikasi Pengelolaan BMN 5 Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan BMN Kementerian	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan BMN dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan BMN	Mulai					Surat Sekjen	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait neraca, LBKPB, laporan penyusutan,laporan persediaan,kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	
5	Pelaksana (Operator SAK) mencetak neraca, LBKPB, laporan penyusutan,laporan persediaan,kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN.				T		himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	1 hari	konsep Laporan BMN	
6	Memeriksa konsep laporan BMN dengan melakukan verifikasi atas register penerimaan data untuk memastikan jumlah data yang akan dikirim dan meneruskannya kepada Kabag Umum			T			konsep Laporan BMN	30 menit	konsep Laporan BMN	
7	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kadivmin		T		Y		konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
8	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
9	Menandatangani konsep laporan BMN untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal	Selesai	Y				konsep Laporan BMN	15 menit	Laporan BMN Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat