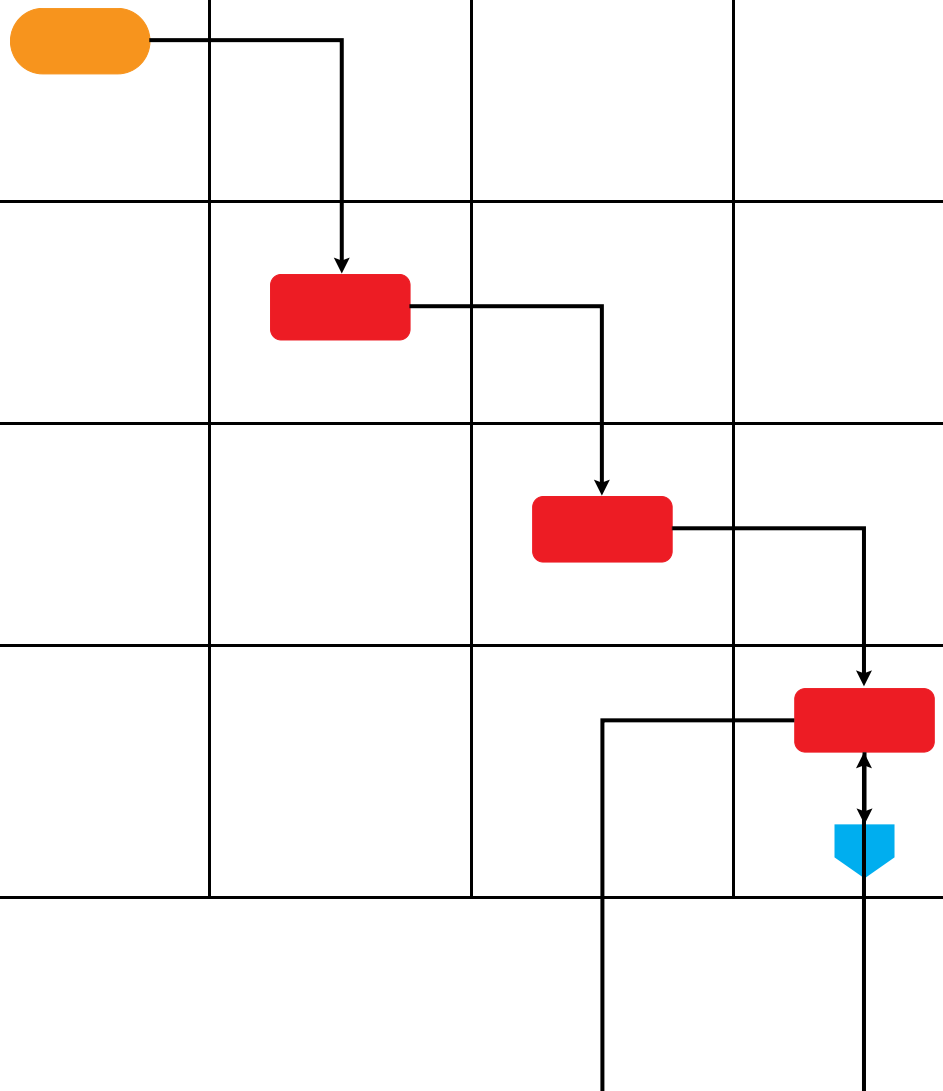
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-106
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN dan SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Pengelolaan BMN 5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Keterlambatan penyusunan Laporan BMN akan berakibat pada lambatnya penyusunan Laporan Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BMN

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang permintaan Laporan BMN dan menindaklanjuti surat tersebut (disposisi) untuk melakukan penyusunan Laporan BMN					Surat permintaan Laporan BMN	30 Menit	Disposisi	-
2	Memerintahkan untuk menyusun konsep Laporan BMN Kanwil					Surat yang telah didisposisi	30 Menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan Operator SAKTI Modul Persedian dan Aset Tetap juga SIMAN menyusun Laporan BMN					Surat yang telah didisposisi	30 Menit	Disposisi	-
4	Pelaksanaan Penyusunan Laporan BMN					Himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	1 Hari	Konsep Laporan BMN	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	JF	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa konsep Laporan BMN dengan melakukan verifikasi atas dokumen Laporan BMN dan meneruskan kepada Pimpinan					Konsep Laporan BMN	60 Menit	Konsep Laporan BMN	-
6	Memeriksa konsep Laporan BMN					Konsep Laporan BMN	60 Menit	Konsep Laporan BMN	-
7	Menandatangani konsep Laporan BMN untuk dikirim					Konsep Laporan BMN	15 Menit	Laporan BMN Kanwil	-

