KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.KU.02.01-1551
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-03-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-03-21
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian BMN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 125/KM.06/2024 tentang Tahapan Pelaksanaan Pengelolaan BMN dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara pada Kementerian/Lembaga	1. mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN dan SIMAN 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi 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. Dsiposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penayluran barang persediaan dan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	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
PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN				Permintaan barang	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Menugaskan pelaksana untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN berdasarkan permintaan barang				Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	15 menit	Instruksi	-
4	Melaksanakan penyaluran barang persedian dan BMN, meminta paraf penerima barang persediaan dan BMN, mencatat dalam buku penyaluran barang persediaan dan BMN dan melaporkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum				Instruksi	15 menit	Buku penyaluran	-
5	Memeriksa dan megkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum				Buku penyaluran	15 menit	Buku penyaluran	-
6	Memeriksa dan megkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Kantor Wilayah				Buku penyaluran	15 menit	Buku penyaluran terkoreksi Kepala Bagian TU dan Umum	-
7	Menandatangani laporan penyaluran barang persediaan dan BMN				Buku penyaluran	15 menit	Buku penyaluran ditandatangani Kepala Kantor Wilayah	-