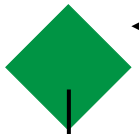
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau** | **NOMOR SOP** | W4.KU.02.01-1555 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-03-21 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-03-21 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**NUR ICHWAN** |
| | **NAMA SOP** | **PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah<br>2. 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 BMN<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian BMN<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan da Penghapusan BMN<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN<br>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<br>2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP pelaporan BMN<br>2. SOP penatausahaan BMN tingkat pusat | 1. Komputer/printer/scanner<br>2. Jaringan internet<br>3. Dokumen perolehan BMN<br>4. Alat tulis kantor<br>5 Aplikasi pengelolaan BMN<br>6. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Penyimpanan barang persediaan dan BMN dapat mempermudah dalam menyusun laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumabng 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**
**PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN**

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala bagian TU dan Umum | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima usulan penyimpanan barang persediaan dan BMN dan memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menindaklanjuti |  | | | - | 15 menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | - |
| 2 | Menugaskan pelaksana menindaklanjuti usulan penyimpanan barang persediaan dan BMN | |  | | Disposisi kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum | - |
| 3 | Mempelajari usulan usulan penyimpanan barang persediaan dan BMN, menghimpun data pendukung barang persediaan dan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum | | |  | Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum | 3 jam | Konsep usulan | - |
| 4 | Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan penyimpanan barang persediaan danBMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | |  | | Konsep usulan | 30 menit | Konsep usulan terkoreksi | - |
| 5 | Menyetujui usulan penyimpanan barang persediaan dan BMN untuk kemudian ditindaklanjuti |  | | | Konsep usulan yang telah dikoreksi | 15 menit | Usulan penyampaian barang persediaan dan BMN telah disetujui dan ditandatangani Kepala Kantor Wilayah | - |