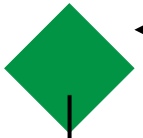
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.KU.02.01-1557
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-03-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-03-21
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 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 da 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 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. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan laporan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan 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
PENYUSUNAN LAPORAN BMN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dari sekretaris jenderal untuk melakukan penyusunan laporan BMN dan memrintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun laporan BMN				-	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Menugaskan pelaksana menindaklanjuti penyusunan laporan BMN				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Menyiapkan data pendukung seperti neraca, LBKP, laporan persediaan, laporan penyusutan, laporan kondisi barang serta data dukung lainnya dan menyampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum				Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	3 hari	Konsep laporan BMN	-
4	Mengoreksi dan meneliti konsep dan dokumen laporan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep usulan	30 menit	Konsep laporan BMN yang telah dikoreksi	-
5	Menyetujui dan menandatangani usulan pengajuan penilaian BMN				Konsep usulan yang telah dikoreksi	15 menit	Uuslan pengajuan penilaian BMN yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-