| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA<br>KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | No SOP | : W.31.PB.04.01-112 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 11 Maret 2025 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 11 Maret 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR WILAYAH<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>PIT BUKORSYOM<br>NIP.196512271996101001 |
| | NAMA SOP | PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;<br>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN<br>3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN<br>4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pelaporan BMN<br>2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat | 1. Dokumen Usulan<br>2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer<br>3. Form Checklist<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAPATAN :** |

| | |
|---|---|
| Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK. | Disimpan sebagai arsip digital dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kabag TU dan Umum | Pelaksana | | | | |
| 1. | Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN | MULAI | | | usulan penetapan status penggunaan BMN | 10 menit | Disposisi Kakanwil | |
| 2. | Menugaskan pelaksana untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN | | | | Disposisi Kakanwil | 10 menit | Arahan Kabag TU dan Umum | |
| 3. | menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk diperiksa | | T | | Arahan Kabag TU dan Umum | 15 menit | Konsep data pendukung dan pengajuan penetapan status penggunaan BMN | **Y: Ya**<br>**T: Tidak** |
| 4. | Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan draft usulan penetapan status penggunaan BMN dari pelaksana. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. | | | | Konsep data pendukung dan pengajuan penetapan status penggunaan BMN | 20 menit | Konsep data pendukung dan pengajuan penetapan status penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum | |
| 5. | Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas usulan penetapan status penggunaan BMN. | SELESAI | Y | | Konsep data pendukung dan pengajuan penetapan status penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum | 15 menit | Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMNyang telah disetujui | |