SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**Nomor SOP**	**: W28-OT.02.02-2555**
	Tanggal Pembuatan	**: 02 Juni 2025**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 03 Juni 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **Saiful Sahri**
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 96/PMK.06/2007 jo. PMK 150/MK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN. 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1. Memahami prosedur penyusunan laporan barang milik negara 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Disposisi 2. Draft Laporan BMN masing-masing subbagian 3. Laporan akhir BMN
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau 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

SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Umum/ Administrator	Ketua TIM/ Pengawas	Pengelola Surat	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran *(Output)*	
1	MenDisposisikan kepada Pejabat Pengawas untuk Menyusun laporan BMN					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Pengelola Surat untuk menyusun konsep laporan barang milik negara					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menginformasikan kepada subbagian untuk melaporkan hasil kegiatan dari masing-masing subbagian					Disposisi	1 Jam	Konsep Laporan BMN masing-masing subbagian	
4	Menerima dan menggabungkan masing-masing laporan subbagian menjadi konsep Laporan Barang Milik Negara		Tidak			Konsep Laporan BMN masing-masing subbagian	5 jam	Laporan Akhir	
5	Memeriksa dan melaporkan Laporan Barang Milik Negara	Tidak				Laporan Akhir	5 jam	Laporan Akhir	
6	Memeriksa hasil Laporan Barang Negara dan menyetujui atau memberikan perbaikkan laporan	Ya				Laporan Akhir	5 jam	Laporan Akhir	
7	Menyimpan Laporan Barang Milik Negara untuk diarsipkan	Ya				Laporan Akhir	30 Menit	Arsip	

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