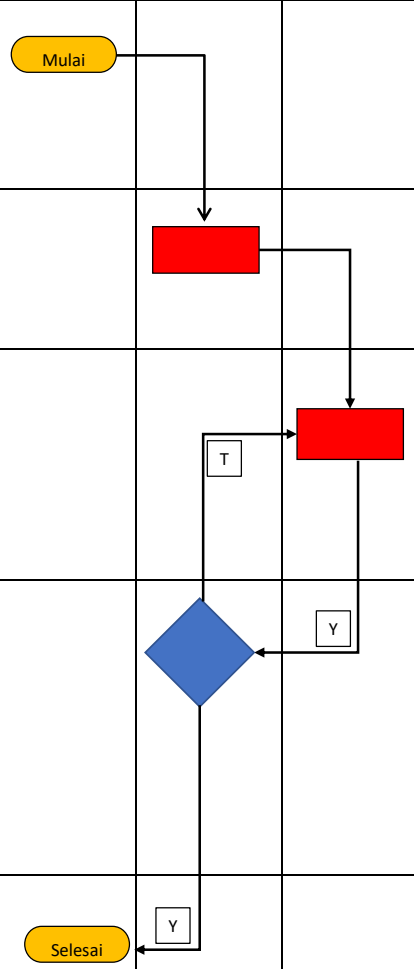
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI	NO SOP	W.20- 2912.OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahyu Eka Putra NIP 198105222000121002
	NAMA SOP	PENGGUNAAN BARANG BERGERAK DAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UUD Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 6. PMK Nomor 207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Dapat mengoperasikan aplikasi Sakti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP MODUL ASET	1.Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP diabaikan maka Penggunaan Barang Bergerak dan Kendaraan Dinas tidak bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data Elektronik pada microsoft excel

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 (SOP)
Penggunaan barang bergerak dan Kendaraan Dinas

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengkaji data BMN berupa barang bergerak dan kendaraan dinas dan memerintahkan Kadiv Administrasi untuk membuat Beritas Acara Serah Terima (BAST) untuk penggunaan barang bergerak dan untuk kendaraan dinas agar dibuatkan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas.	Mulai			Data BMN berupa barang bergerak dan kendaraan dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	Barang bergerak adalah BMN yang dalam penggunaannya dapat dipindahkan
2	Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah dan Melakukan koordinasi serta memberikan arahan kepada pengelola BMN untuk membuat BAST penggunaan barang bergerak dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas.				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	Arahan dan konsep BAST penggunaan barang bergerak dan SK Penunjukkan Penggunaan Kendaraan Dinas	
3	Mengetik BAST penggunaan barang bergerak dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas.				Arahan dan konsep BAST penggunaan barang bergerak dan SK Penunjukkan Penggunaan Kendaraan Dinas	1 hari	Konsep BAST penggunaan barang bergerak yang ditandatangani Kabag Umum dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah yang telah diketik	
4	Memverifikasi konsep BAST penggunaan barang bergerak dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas.				Konsep BAST penggunaan barang bergerak yang ditandatangani Kabag Umum dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah yang telah diketik	3 Hari	Konsep BAST penggunaan barang bergerak yang ditandatangani Kabag Umum dan SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan menandatangani SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas.	Selesai	Y		Konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang telah disetujui	1 hari	Dokumen SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang telah ditandatangani	



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