KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-40**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN; 3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN; 4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Pengajuan Usulan Status Penggunaan; b. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN. c. SOP Penyusunana Laporan BMN	1. Dokumen Usulan; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Form Checklist.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA UMUM DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun draft usulan PSP BMN	Mulai				Usulan Penetapan Status Pengunan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN untuk mengkonsep usulan PSP BMN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Ketua Tim Kerja Umum dan BMN menugaskan Pelaksana untuk mengkonsep usulan PSP BMN					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	10 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	
4	Pelaksana membuat konsep dan menyiapkan data pendukung usulan PSP BMN kemudian menyerahkan ke Ketua Tim Kerja Umum dan BMN			T		Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan penetapan status penggunaan BMN	
5	Ketua Tim Kerja Umum dan BMN mengkoreksi konsep usulan PSP BMN dan data dukung serta menyampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Y	Konsep dan data dukung usulan penetapan status penggunaan BMN	10 Menit	Konsep data dukung usulan penetapan status penggunaan BMN	
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi berkas pengajuan yang dilampiri data dukung usulan PSP BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y		data dukung usulan penetapan status penggunaan BMN	20 Menit	Berkas usulan penetapan status penggunaan BMN	
7	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas usulan PSP BMN dan menandatangani berkas penetapan status penggunaan BMN	Selesai				Berkas usulan penetapan status penggunaan BMN	15 Menit	Hasil penetapan status penggunaan BMN yang telah disetujui	