KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-46**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213 Tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.	1. Memahami sistem akuntansi. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Barang Milik Negara; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Pengajuan Usulan Status Penggunaan; b. SOP Pengawasan dan Pengendalian Bmn; c. SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN s.d 100 Juta; d. SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN diatas 100jt.	1. Laporan Barang Milik Negara; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Form Checklist.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Laporan Barang Milik Negara tidak berjalan dengan efektif	Aplikasi Sakti dan Span

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR ASET & PERSEDIAAN	KETUA TIM KERJA UMUM DAN BMN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	DJKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memantau, mendownload ADK Satker pada Modul Persediaan dan Aset di Aplikasi Sakti	Mulai					Jaringan Internet Aplikasi Persediaan dan SIMAK	30 menit	Draft Laporan BMN dan Persediaan	
2	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah dan Mencetak Laporan Barang Kuasa Pengguna		T				Draft Laporan BMN dan Persediaan	180 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
3	Memeriksa dan mengoreksi Laporang Barang Kuasa Pengguna Tingkat wilayah. Jika tidak ada perbaikan maka akan di teruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, bila ada perbaikan maka akan di kembalikan ke Operator Persediaan dan Aset	Y		T			Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	30 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
4	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat wilayah. Jika tidak ada perbaikan maka akan di teruskan kepada Kepala Kantor Wilayah bila ada perbaikan maka akan di kembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		Y				Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	30 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
5	Menandatangani Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah untuk dikirim ke DJKN			Y		Selesai	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 hari	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah	