KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W22. PB. 01.03 - 6509
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Desember 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah** **Marciana Dominika Jone** **NIP 196411261991032001**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN LAPORAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 PP 28 Tahun 2020 perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 PP No. 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintah 3 Keputusan Menteri Hukum dan HAM M.HH-02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3 Memiliki Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Aplikasi Pengelolaan BMN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan BMN Kementerian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan BMN dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan BMN	Mulai					Surat Sekjen	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait neraca, LBKPB, laporan penyusutan,laporan persediaan,kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	
5	Pelaksana (Operator SAK) mencetak neraca, LBKPB, laporan penyusutan,laporan persediaan,kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN.				T		himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	1 hari	konsep Laporan BMN	
6	Memeriksa konsep laporan BMN dengan melakukan verifikasi atas register penerimaan data untuk memastikan jumlah data yang akan dikirim dan meneruskannya kepada Kabag Umum			T			konsep Laporan BMN	30 menit	konsep Laporan BMN	
7	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kadivmin		T		Y		konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
8	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
9	Menandatangani konsep laporan BMN untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal	Selesai	Y				konsep Laporan BMN	15 menit	Laporan BMN Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat