KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W.4-OT.02.02-0020 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 03 Januari 2024 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 03 Januari 2024 |
| **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR**<br>**NIP. 197510211998031001** |
| **NAMA SOP :** | **PENGAJUAN PENILAIAN BMN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah<br>2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara<br>3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi<br>4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara<br>5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat<br>6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara<br>7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara<br>8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN<br>4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Pelaporan BMN<br>2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat | 1 Komputer/Printer/Scanner<br>2 Jaringan internet<br>3 Alat Tulis Kantor<br>4 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>5 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Pengajuan Penilaian BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAJUAN PENILAIAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kepala Bagian Umum | Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk pengajuan penilaian BMN | MULAI | | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Kadivmin memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penilaian BMN | | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | |
| 3 | Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk mengonsep usul Penilaian BMN | | | | | | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Umum | |
| 4 | Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penilaian BMN | | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN | |
| 5 | Mengetik dan menyiapkan data BMN yang akan diajukan Penilaian BMN nya dan Menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung Pengajuan Penilaian BMN kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan da BMN | | | | T | | Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN | 3 hari | Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penilaian BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum | | | T | | | Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | 30 menit | Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | |
| 7 | Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi | | T | | Y | | Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | 30 menit | surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | |
| 8 | Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | Y | | | surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | 20 menit | surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | |
| 9 | Mengesahkan berkas Pengajuan Penilaian BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Penilaian BMN | SELESAI | Y | | | | surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | 15 menit | Hasil surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN yang telah disetujui | |