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** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP :	**PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 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 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi 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 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 9 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 Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pelaporan BMN 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Dokumen Perolehan BMN 4 Alat Tulis Kantor 5 Aplikasi Pengelolaan BMN 6 Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyaluran Barang Persediaan dan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyaluran Barang Persediaan dan BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kadivmin untuk melaksanakan penyaluran Barang Persediaan dan BMN	MULAI					Permintaan Barang	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan kepala bagian umum untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN						Disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan kepala subbagian keuangan dan perlengkapan untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN						Disposisi kadivmin	15 menit	instruksi	
4	Menugaskan JFU untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN berdasarkan permintaan barang						instruksi	15 menit	buku penyaluran	
5	Melaksanakan: a. penyaluran barang persediaan dan BMN, b. Meminta paraf penerima barang persediaan dan BMN, c. Mencatat dalam buku penyaluran barang persediaan dan BMN dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan				T		buku penyaluran	15 menit	buku penyaluran	
6	Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Bagian Umum			T			buku penyaluran	15 menit	buku penyaluran terkoreksi Kasubbag Keuangan dan BMN	
7	Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Kadivmin		T		Y		buku penyaluran	15 menit	buku penyaluran terkoreksi Kabag Umum	
8	Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kakanwil			Y			buku penyaluran	15 menit	buku penyaluran terkoreksi Kadivmin	
9	Menandatangani laporan penyaluran barang persediaan dan BMN	SELESAI	Y				buku penyaluran	15 menit	buku penyaluran Ditandatangani Kakanwil	selesai