KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH ACEH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02 - 086
TANGGAL PEMBUATAN	MARET 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	MEI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH AGUS TOYIB Nip. 19630617 198503 1 002
JUDUL	PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMKRI No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. PMK RI no. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
5. PERMENKUMHAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan BMN di Lingk. DEPKUMHAM RI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat
2. SOP Pelaporan BMN
3.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen perolehan BMN
2. Komputer/printer/scanner
3. jaringan internet

PERINGATAN :

Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan Penetapan Status BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk mengonsep usul Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Penetapan Status BMN kemudian menyerahkan kepada kepala subbagian keuangan dan perlengkapan						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui PengajuanPenetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung pengajuan penetapan status BMN	20 menit	berkas pengajuan penetapan status BMN	
9	Mengesahkan berkas Pengajuan Penetapan Status BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Penetapan Status BMN	SELESAI					berkas pengajuan penetapan status BMN	15 menit	Hasil berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	

