KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM

MALUKU UTARA

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-23 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 02 Januari 2025 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| **NAMA SOP :** | **REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH** |

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi pengelolaan BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah

**KETERKAITAN:**

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

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Dokumen Perolehan BMN
4. Alat Tulis Kantor
5. Aplikasi Pengelolaan BMN
6. Disposisi

**PERINGATAN :**

Rekonsiliasi Eksternal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAKSANAAN REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

| No | Kegiatan | Kakanwil | Kabag Umum | Ketua Tim Keuangan dan BMN | Operator BMN | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | MULAI | | | | Surat Ditjen Kekayaan Negara (DJKN) | 15 menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | |
| 2 | Kepala Bagian Umum memerintahkan Ketua Tim Pengelolah BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | 15 menit | disposisi Kabag Umum | |
| 3 | Ketua Tim memerintahkan Anggota Pengelolaan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | | | | | disposisi Kabak Umum | 15 menit | disposisi ketua pokja TIM BMN | |
| 4 | Menugaskan Operator melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | | | | | disposisi Ketua TIM | 15 menit | Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | |
| 5 | Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah dan melaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta DIPA Yankum | | | T | | Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah | 2 jam | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | |
| 6 | Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | | T | | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | 30 menit | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | |
| 7 | Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | T | Y | | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | 30 menit | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | |
| 8 | Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kakanwil | | | Y | | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | 30 menit | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | |
| 9 | Menyetejui dan Mendandatangani berita acara Rekonsiliasi BMN tingkat wilayah | SELESAI | Y | | | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | 30 menit | Berita Acara Rekonsialisasi DJKN | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-24 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 02 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **REKONSILIASI INTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH** |

| **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 SIMAN V2 dan SAKTI<br>4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Tata Persuratan<br>2 SOP Pengadaan Persediaan BMN<br>3 SOP Penyaluran BMN<br>4 SOP Pelaporan BMN | 1 Komputer/Printer/Scanner<br>2 Jaringan internet<br>3 Alat Tulis Kantor<br>4 Aplikasi Pengelolaan SIMAN V2 dan SAKTI<br>5 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

| No | Kegiatan | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Tata Usaha dan Bagian Umum | Ketua Tim Keuangan dan BMN | Pelaksana (Operator BMN) | Pelaksana (Operator SAK) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan Rekonsiliasi l Data BMN tingkat Wilayah | Mulai | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | 15 menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | |
| 2 | Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan BMN untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah | | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | 15 menit | disposisi Kabag Umum | |
| 3 | Memerintahkan Anggota TIM BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah | | | | | | disposisi Kabag Umum | 15 menit | disposisi Ketua TIM Pokja | |
| 4 | Menugaskan Operator BMN dan Operator SAIMAN dan SAKTI melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kanwil | | | | | | disposisi Ketua TIM | 15 menit | Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah | |
| 5 | Melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah | | | T | | | Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah | | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | |
| 6 | Mengoreksi hasil rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan kepada Ketua Pokja | | | | | | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | 30 menit | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | |
| 7 | Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi data BMN wilayah dan melaporkan kepada Kabag Umum | | T | Y | | | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | 30 menit | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | |
| 8 | Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah | | Y | | | | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | 15 menit | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | |
| 9 | Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah | Selesai | Y | | | | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | 15 menit | Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-25 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 02 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENERIMAAN 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan BMN akan terhambat | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENERIMAAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ktua Tim Keuangan & BMN | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk Melaksanakan Penerimaan BMN | MULAI | | | | Surat hasil pengadaan/droping/ transfer | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | |
| 2 | Memerintahkan Kabag Ketua TIM BMN untuk Melaksanakan Penerimaan BMN | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh kabak Umum | |
| 3 | Memerintahkan Anggota untuk Melaksanakan Penerimaan BMN | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh kabag Umum | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh Ketua Pokja | |
| 4 | Menugaskan JFU untuk Melaksanakan Penerimaan BMN | | | | | Surat yang telah Disposisi Ketua TIM BMN | 15 Menit | Arahan penerimaan BMN | |
| 5 | Melakukan penerimaan BMN dan mencatat dalam buku barang dan TIM BMN | | | T | | Arahan Penerimaan BMN | 1Jam | Laporan Daftar penerimaan barang (Buku Barang) | |
| 6 | Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMN dan disampaikan ke Ketua TIM Pokja | | T | | | Laporan Daftar penerimaan barang (Buku Barang) | 2 Jam | Buku Barang | |
| 7 | Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMNdan disampaikan ke kabak Umum | | | Y | | Buku Barang | 30 Menit | Buku Barang | |
| 8 | Meneliti dan Mengoreksi buku barang hasil penerimaan BMNdan disampaikan ke Kepala Kantor Wilayah | | | | | Buku Barang | 30 Menit | Buku Barang | |
| 9 | Menyetujui dan menandatangani Buku barang hasil Penerimaan BMN | SELESAI | | | | Buku Barang | 30 Menit | Buku Barang | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-43 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 03 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENGAJUAN PEMANFAATAN 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Pengajuan Pemanfaatan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGAJUAN PEMANFAATAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melakukan Pengajuan pemanfaatan BMN | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menugaskan Ketua TIM BMN untuk mengajukan Pemanfaatan BMN | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Divisi Kepala bagian Umum | |
| 3 | Menugaskan Anggota TIM BMN untuk mengonsep usul Pemanfaatan BMN | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Tim Pokja | |
| 4 | Menugaskan kepada Anggota untuk mengetik Pengajuan Pemanfaatan BMN | | | | | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | 15 menit | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | |
| 5 | Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Pemanfaatan BMN dan Menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung Pengajuan Pemanfaatan | | | T | | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | 3 hari | berkas pengajuan pemanfaatan BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemanfaatan BMN dan menyampaikan kepada Tim Poikja | | T | | | berkas pengajuan pemanfaatan BMN | 30 menit | berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa | |
| 7 | Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kepala bagian Umum | | T | Y | | berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa | 30 menit | hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa | |
| 8 | Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala kantor wilayah | | | | | hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa | 20 menit | hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui Kabak Umum | |
| 9 | Mengesahkan berkas Pengajuan Pemanfaatan BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Pemanfaatan BMN | SELESAI | Y | | | hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kabak Umum | 15 menit | hasil pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di tanda tangani kakanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-44 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 03 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENGAJUAN PENETAPAN STATUS 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penetapan Status BMN | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menugaskan Ketua TIM BMN untuk mengajukan Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Umum | |
| 3 | Menugaskan Anggota Tim BMN untuk mengonsep usul Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua Pokja | |
| 4 | Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi Kepala Ketua Tim BMN | 15 menit | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | |
| 5 | Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Penetapan Status BMN Anggota Pokja | | | T | | 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 Tim Pokja | | T | | | 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 Bagian Umum | | T | Y | | 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 | | Y | | | 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 | Y | | | berkas pengajuan penetapan status BMN | 15 menit | Hasil berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-45 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 03 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk pengajuan penilaian BMN | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Kepala Kantor memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penilaian BMN | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala bagian Umum | |
| 3 | Memerintahkan TIM BMN untuk mengonsep usul Penilaian BMN | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | |
| 4 | Menugaskan Angoota untuk mengetik Pengajuan Penilaian BMN | | | | | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | 15 menit | Arahan Ketua TIM BMN | |
| 5 | Mengetik dan menyiapkan data BMN yang akan diajukan Penilaian BMN nya dan Menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung Pengajuan TIM Pokja | | | T | | Arahan Ketua TIM BMN | 3 hari | Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penilaian BMN dan menyampaikan Ketua TIM Pokja | | 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 Kepala Bagian Umum | | 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 | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-52 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN DAN 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>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**

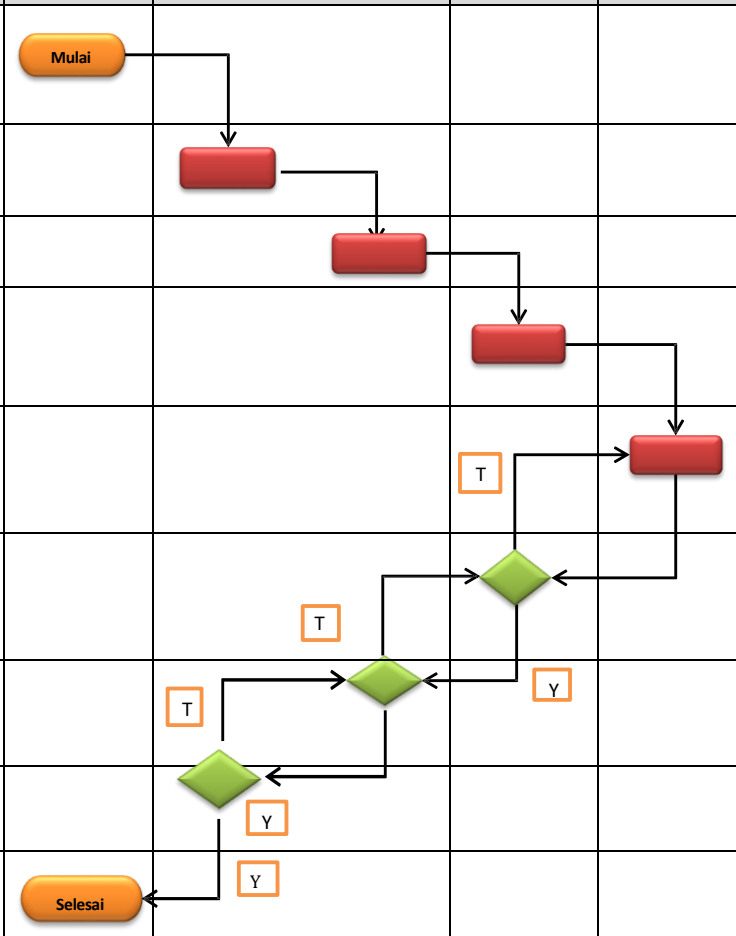
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana (JFU) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Kakanwil menugaskan Kepala bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan penyaluran Barang Persediaan dan BMN | MULAI | | | | Permintaan Barang | 15 menit | Disposisi Kakanwil | |
| 2 | Kabagtum Menugaskan Ketua Tim Kerja BMN penyaluran barang persediaan dan BMN | | | | | Disposisi Kakanwil | 15 menit | disposisi Kadivmin | |
| 3 | Menugaskan Anggota TIM Pengeloaan BMN untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN | | | | | Disposisi K a b a g t u m | 15 menit | instruksi | |
| 4 | Menugaskan JFU untuk melaksanakan penyaluran barang persediaan dan BMN berdasarkan permintaan barang | | | | | instruksi | 15 menit | buku penyaluran | |
| 5 | Melaksanakan: SIMAN V2 dan SAKTI<br>a. penyaluran barang persediaan dan BMN,<br>b. Meminta paraf penerima barang persediaan dan BMN,<br>c. Mencatat dalam buku penyaluran barang persediaan dan BMN dan melaporkan Ketua Tim Pokja | | | T | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran | |
| 6 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Tim Pokja | | T | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran terkoreksi Tim Pokja | |
| 7 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kepala Bagian Umum | | T | Y | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran Tim Pokja | |
| 8 | Memeriksa dan mengkoreksi buku penyaluran barang persediaan dan BMN yang telah disalurkan kepada Kakanwil | | Y | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran terkoreksi Kabak Umum | |
| 9 | Menandatangani laporan penyaluran barang persediaan dan BMN | SELESAI | Y | | | buku penyaluran | 15 menit | buku penyaluran Ditandatangani Kakanwil | selesai |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-53 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENYUSUNAN LAPORAN 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 SIMAN V2 dan SAKTI<br>4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| | 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 :** |
| Penyusunan laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan BMN Kementerian | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN LAPORAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana (Operator SAK) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan BMN dan memerintahkan Kabagtum menindaklanjuiti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan BMN | Mulai | | | | Surat Sekjen | 15 menit | disposisi Kakanwil | |
| 2 | Memerintahkan Kabagtum untuk menyusun konsep laporan BMN Kanwil | | | | | Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil | 15 menit | disposisi Kabak Umum | |
| 3 | Kabagtum memerintahkan Ketua TIM BMN untuk membuat konsep laporan BMN Kanwil | | | | | Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum | 15 menit | disposisi Ketua TIM BMN | |
| 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 Ketua Tim BMN | 1 jam | himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN | |
| 5 | Pelaksana (Operator BMN) mencetak neraca, LBKPB, laporan penyusutan,laporan persediaan,kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN. | | | | | 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 Tim Pokja | | | | | konsep Laporan BMN | 30 menit | konsep Laporan BMN | |
| 7 | Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kabagtum | | | | | konsep Laporan BMN | 15 menit | konsep Laporan BMN | |
| 8 | Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kakanwil | | | | | konsep Laporan BMN | 15 menit | konsep Laporan BMN | |
| 9 | Menandatangani konsep laporan BMN untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal | Selesai | | | | konsep Laporan BMN | 15 menit | Laporan BMN Kanwil | dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat |



| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-54 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PEREKAMAN DATA 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Perekaman Data BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PEREKAMAN DATA BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan Perekaman Data BMN | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Ketua TIM BMN | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Kepala Bagian Umum | |
| 3 | Ketua TIM BMN menugaskan Anggota TIM BMN untuk mempersiapkan perekaman BMN | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua | |
| 4 | Membantu penyediaan dokumen sumber hasil perolehan BMN serta menugaskan operator SIMAN V2 dan SAKTI untuk melakukan perekaman data BMN | | | | | Disposisi Ketua Tim Pokja | 15 menit | Arahan Kepala Ketua Tim BMN | |
| 5 | Menyediakan dokumen sumber sebagai bahan perekaman BMN dan merekam data dan melaporkan kepada Ketua Tim BMN | | | T | | Arahan Kepala Anggota TIM BMN | 3 hari | Konsep surat dan data perekaman BMN | |
| 6 | Mengoreksi data BMN dan hasil menyerahkan hasil perekaman data BMN kepada Kepala Ketua Tim | | T | | | Konsep surat dan data perekaman BMN | 30 menit | Konsep surat dan data perekaman BMN | |
| 7 | Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | T | Y | | Konsep surat dan data perekaman BMN | 30 menit | surat dan data perekaman BMN | |
| 8 | Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah | | Y | | | surat dan data perekaman BMN | 20 menit | surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui Kabak Umum | |
| 9 | Menandatangani hasil perekaman data BMN | SELESAI | Y | | | surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui Kepala Bagian Umum | 15 menit | surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kakanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-55 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **USULAN PENETAPAN PENGAJUAN GOLONGAN RUMAH DINAS** |

| **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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 :** |
| Penetapan pengajuan golongan rumah dinas dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**USULAN PENETAPAN PENGAJUAN GOLONGAN RUMAH DINAS**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil menerima usulan pengajuan pemindahtanganan dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menindaklanjuti usulan penetapan pengajuangolongan rumah dinas | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Umum | |
| 3 | Menugaskan Ketua Tim Pokja BMN untuk menindaklanjuti usul penetapan pengajuan golongan rumah dinas | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Tim Pokja BMN | |
| 4 | Mempelajari Usulan pengajuan pemindahtanganan dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas | | | | | Disposisi Ketua TIM BMN | 15 menit | Arahan Kepala Anggota Tim Pokja | |
| 5 | Menghimpun data pendukung usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas kepada Ketua Tim Keuangan dan BMN | | | T | | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | 3 hari | konsep data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas | |
| 6 | Mengoreksi konsep usulan penetapan pengajuan yang di lampiri data pendukung usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas dan menyampaikan kepada Ketua TIM Pokja BMN | | T | | | konsep data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas | 30 menit | konsep nota dinas dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah dikoreksi | |
| 7 | Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | T | Y | | konsep nota dinas dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah dikoreksi | 30 menit | surat dan berkas usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas | |
| 8 | Mengoreksi dan meneliti usulan berkas penetapan pengajuan dan menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | | Y | | | surat dan berkas usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas | 20 menit | surat dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah di setujui kabak umum | |
| 9 | Menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas untuk kemudian ditindaklanjuti | SELESAI | Y | | | surat dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah di setujui Kabak Umum | 15 menit | Usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah disetujui kakanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-56 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Pengajuan Pemindahtanganan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil menerima usulan pengajuan pemindahtanganan dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Kepala Bagian Umum menindaklanjuti usulan pengajuan pemindahtanganan | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Umum | |
| 3 | Menugaskan Ketua Tim Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti usul pengajuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | |
| 4 | Mempelajari Usulan pengajuan pemindahtanganan dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | 15 menit | Arahan Kepala Ketua TIM BMN dan anggota | |
| 5 | Menghimpun data pendukung usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN TIM BMN | | | T | | Arahan Kepala Ketua TIM BMN | 3 hari | konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Ketua TIM BMN | | T | | | konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | 30 menit | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi | |
| 7 | Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | T | Y | | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi | 30 menit | surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | |
| 8 | Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | | Y | | | surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | 20 menit | surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui Kabak Umum | |
| 9 | Menyetujui usulan pengajuan pemindahtanganan BMN untuk kemudian ditindak lanjuti | SELESAI | Y | | | surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui Kabak Umum | 15 menit | usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah disetujui oleh kakanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-57 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP** |

| **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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Penghapusan aset tetap yang sesuai dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil menerima usulan pengajuan Penghapusan aset tetap dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menugaskan Kepala Ketua TIM BMN menindaklanjuti usulan penghapusan aset tetap | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Kabak Umum | |
| 3 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Kepala Ketua Angota TIM BMN untuk menindaklanjuti usul penghapusan aset tetap | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | |
| 4 | Mempelajari Usulan Peghapusan aset tetap dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan Penghapusan aset tetap | | | | | Disposisi Kepala Ketua TIM | 15 menit | Arahan Ketua TIM BMN | |
| 5 | menghimpun data pendukung usulan penghapusan aset tetap kepada Anggota TIM BMN | | | T | | Arahan Kepala Anggota TIM BMN | 3 hari | konsep data usulan pengajuan penghapusan aset tetap | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung penghapusan aset tetap dan menyampaikan kepada Anggota TIM | | T | | | konsep data usulan pengajuan penghapusan aset tetap | 30 menit | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah dikoreksi | |
| 7 | Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan penghapusan aset tetap serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum | | T | Y | | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah dikoreksi | 30 menit | surat dan berkas usulan pengajuan penghapusan aset tetap | |
| 8 | Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan penghapusan aset tetap serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | | Y | | | surat dan berkas usulan pengajuan penghapusan aset tetap | 20 menit | surat dan data usulan pengajuan pengahpusan aset tetap yang telah di setujui Kabak Umum | |
| 9 | Menyetujui usulan pengajuan penghapusan aset tetap untuk kemudian ditindak lanjuti | SELESAI | Y | | | surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui Kabak Umum | 15 menit | Usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah di setujui oleh kakanwil | |

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN hUKUM<br>MALUKU UTARA<br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | W.29.PB.02.02-58 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 06 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 Januari 2020 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BUDI ARGAP SITUNGKIR** |
| | **NAMA SOP :** | **PENGAJUAN PENETAPAN STATUS 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 SIMAN V2 dan SAKTI<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 Dokumen Perolehan BMN<br>4 Alat Tulis Kantor<br>5 Aplikasi Pengelolaan BMN<br>6 Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mengajukan Penetapan Status BMN | MULAI | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Menugaskan Ketua TIM BMN untuk mengajukan Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Umum | |
| 3 | Ketua TIM BMN Menugaskan anggoata TIM BMN untuk mengonsep usul Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi Kepala Kepala bagian Umum | 15 menit | Disposisi Kepala Ketua TIM BMN | |
| 4 | Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penetapan Status BMN | | | | | Disposisi ketua TIM BMN | 15 menit | Arahan Ketua TIM BMN | |
| 5 | Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Penetapan Status BMN kemudian menyerahkan kepada kepala Ketua TIM BMN | | | T | | Arahan Ketua TIM BMN | 3 hari | Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Ketua TIM BMN | | T | | | 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 Bagian Umum | | T | Y | | 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 | | Y | | | 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 | Y | | | *berkas pengajuan penetapan status BMN* | *15 menit* | *Hasil berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui* | |