KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-KU.02.01-7514
	TANGGAL PEMBUATAN	25 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP :	**USULAN PENGAJUAN PENERIMAAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri keuangan RI Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian BMN 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 125/KM.06/2024 tentang Tahapan Pelaksanaan Pengelolaan BMN dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara pada Kementerian/Lembaga	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 SOP Pelaporan BMN 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Dokumen perolehan BMN
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengajuan penerimaan BMN dapat mempermudah dalam menyusun laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan penerimaan BMN memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menindaklanjuti	MULAI			-	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan pelaksana menindaklanjuti usulan penerimaan BMN				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala bagian TU dan Umum	
3	Mempelajari usulan penerimaan BMN, menghimpun data pendukung dan menaympaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum				Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	3 jam	Laporan daftar penerimaan barang/buku barang	
4	mengoreksi dan meneliti usulan berkas penagjuan dan menyetujui usulan penerimaan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				konsep usulan	30 menit	Bukti barang	
5	Menyetujui usulan penerimaan BMN untuk kemudian ditindaklanjuti	SELESAI			Konsep usulan yang telah dikoreksi	15 Menit	buku barang	

