KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA **DIVISI ADMINISTRASI**	NOMOR SOP	:	W.10-0T.02.02-82
	TGL. PEMBUATAN	:	19 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **R. Andika Dwi Prasetya**
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN BMN DAN KEUANGAN TINGKAT KANTOR WILAYAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/ daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan BMN 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 642) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami Peraturan dibidang Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Layanan Konsultasi Pengelolaan Keuangan dan BMN 2. SOP Layanan Perbendaharaan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BMN DAN KEUANGAN TINGKAT KANTOR WILAYAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Satker	Kepala Kantor Wilayah	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Sekjen/Kepala Unit Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker kepada Kepala Kantor Wilayah								Laporan BMN dan Keuangan Satker	1 hari	Laporan BMN Satker	
2	Menerima dan meneruskan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker kepada Kadivmin								Laporan BMN dan Keuangan Satker	1 hari	Laporan BMN Satker	
3	Menerima dan meneruskan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker kepada Kabag Umum								Laporan BMN dan Keuangan Satker	1 hari	Laporan BMN Satker	
4	Menerima dan meneruskan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN								Laporan BMN dan Keuangan Satker	1 hari	Laporan BMN Satker	
	Menerima dan meneruskan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker kepada JFU								Laporan BMN dan Keuangan Satker	1 hari	Laporan BMN Satker	
5	Memeriksa Laporan BMN dan Keuangan tingkat Satker. Jika setuju, dilakukan penyusunan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah dan dilaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Ka. Satker	T				T			Laporan BMN dan Keuangan Satker	3 hari	Laporan BMN Satker	
6	Memeriksa Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah. Jika setuju, dilaporkan kepada Kabag Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan kembali pada JFU								Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	1 hari	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	
7	Melaporkan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah kepada Kadivmin					Y			Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	1 hari	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	
8	Melaporkan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah kepada Kakanwil								Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	1 hari	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	
9	Melaporkan Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah kepada Sekjen dan Kepala Unit Eselon I								Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	1 hari	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	
10	Menerima Laporan BMN dan Keuangan tingkat Kantor Wilayah							SELESAI	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	1 hari	Laporan BMN dan Keuangan Tingkat Kantor Wilayah	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi