KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.8-PB.03.02-285
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**
	NAMA SOP :	**PENGAJUAN PEMANFAATAN 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 SAKTI 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pelaporan BMN 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Kanwil	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 :**
Pengajuan Pemanfaatan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PEMANFAATAN BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah selaku KPB	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan Pengajuan pemanfaatan BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan untuk mengajukan Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan untuk mengonsep usul Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan untuk mengetikPengajuan Pemanfaatan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	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 BMN				T		Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	berkas pengajuan pemanfaatan BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemanfaatan BMN			T			berkas pengajuan pemanfaatan BMN	30 menit	berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	
7	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Pemanfaatan BMN		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			Y			hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa	20 menit	hasil berkas pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di setujui kadivmin	
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 kadivmin	15 menit	hasil pengajuan pemanfaatan BMN yang sudah diperiksa dan di tanda tangani kakanwil	

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