KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	**W.19-OT.02.02-2475**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**10 Mei 2021**
TANGGAL REVISI	:	**1 Agustus 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Agustus 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**
NAMA SOP	:	**PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;	1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN; 2. Memahami aspek – aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami tata cara Penetapan Status Penggunaan BMN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penatausahaan BMN tingkat pusat; 2. SOP Pelaporan BMN.	1. Lembar Rekap Pengelolaan BMN; 2. Komputer/ Laptop/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Form Checklist; 5. Dokumen Usulan; 6. Disposisi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan dalam bentuk arsip fisik dan elektronik.

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

SOP PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIMJA PENGELOLAN KEUANGAN DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mengurus draft usulan penetapan status penggunaan BMN	Mulai				Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Satker	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Bagian TU dan Umum menugaskan Ketua Timkerja untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Ketua Timkerja menugaskan pelaksana untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	15 menit	Disposisi Ketua Timkerja	
4	Pelaksana mengelola dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian melaporkan hasilnya kepada Ketua Timkerja Keuangan dan BMN			T		Instruksi Ketua Timkerja Keuangan dan BMN	1 jam	Konsep data pendukung usulan penetapan status BMN	
5	Ketua Timkerja mengoreksi penyusunan konsep draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala TU dan Umum		T			Data-data pendukung usulan penetapan status BMN	30 menit	Konsep data pendukung usulan penetapan status BMN	
6	Kepala TU dan Umum mengoreksi konsep draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y		data dokung usulan penetapan status BMN	30 menit	Hasil data pengajuan penetapan status BMN	
7	Kepala Kantor Wilayah menandatangani berkas pengajuan dan mendatangani berkas pengajuan penetapan status BMN	Selesai	Y			Berkas Pengajuan penetapan status BMN	20 menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan BMN yang telah disahkan	

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