KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-0128** **TGL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami sistem akuntansi. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Barang Milik Negara; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Penatausahaan BMN Tingkat Pusat Persediaan (SPM GUP).	1. Laporan Barang Milik Negara; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Form Checklist.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Laporan Barang Milik Negara tidak berjalan dengan efektif	Aplikasi SAKTI dan MONSAKTI

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		OPERATOR SIMAK-W	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KEPALA KANTOR WILAYAH	DJKN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Memantau, proses rekonsiliasi satker melalui Aplikasi Monsakti Wilayah	Mulai						Jaringan Internet Aplikasi Monsakti	30 menit	SHR	
2	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah dan Mencetak Laporan Barang Kuasa Pengguna		T					Draft Laporan BMN dan Persediaan	180 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah	
3	Memeriksa dan mengoreksi Laporang Barang Kuasa Pengguna Tingkat wilayah. Jika tidak ada perbaikan maka akan di teruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila ada perbaikan maka akan di kembalikan ke Operator SIMAK-W	Y		T				Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	30 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
4	Memeriksa dan mengoreksi Laporang Barang Kuasa Pengguna Tingkat wilayah. Jika tidak ada perbaikan maka akan di teruskan kepada Kepala Divisi Administrasi bila ada perbaikan maka akan di kembalikan ke Kepala Bagian Umum		Y		T			Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	30 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat wilayah. Jika tidak ada perbaikan maka akan di teruskan kepada Kepala Kantor Wilayah bila ada perbaikan maka akan di kembalikan ke Kepala Divisi Administrasi			Y				Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	30 menit	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
6	Menandatangani Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah untuk dikirim ke DJKN						Selesai	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 hari	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah	