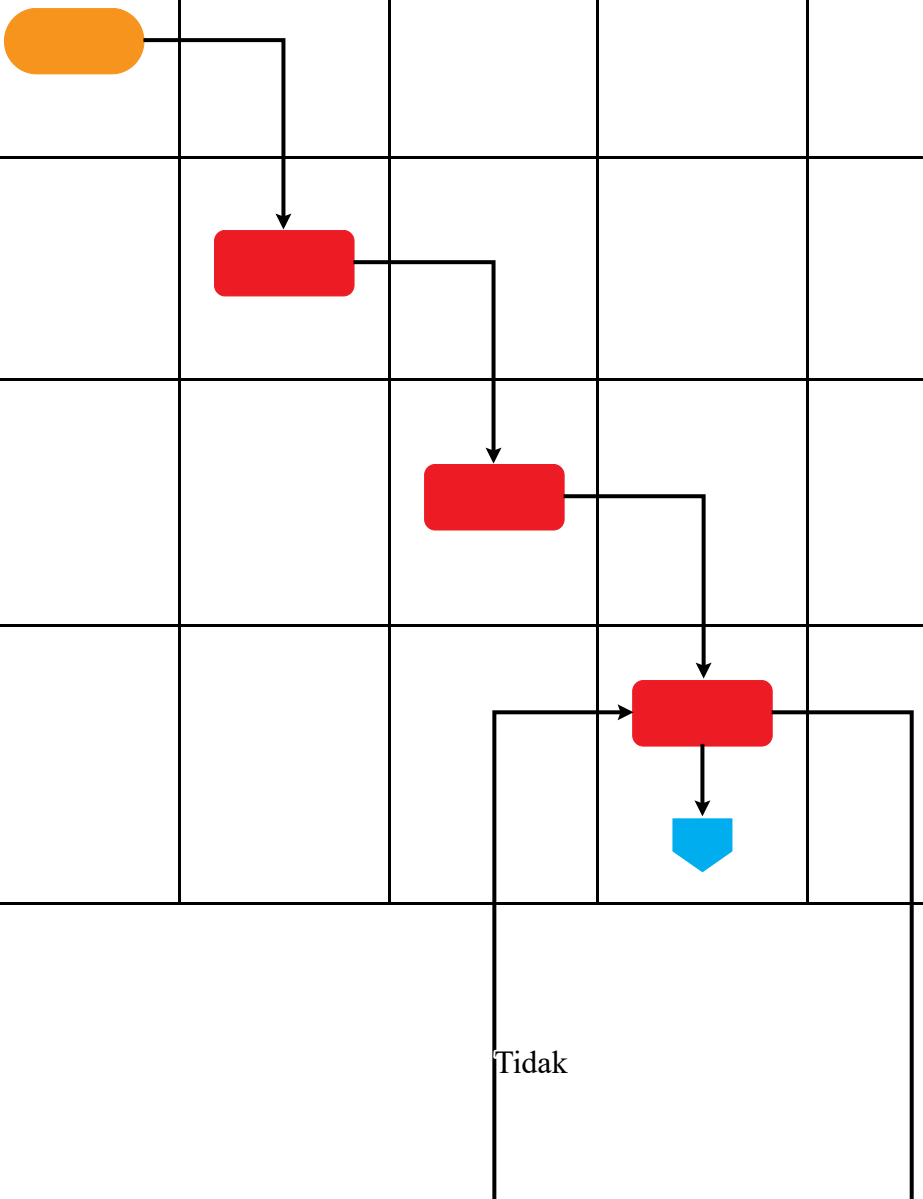
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-144
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-10-01
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-10-10
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGENDALIAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN, SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembinaan Pengelolaan BMN 2. SOP Penyusunan Laporan Wasdal	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Pengelolaan BMN 5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Pengendalian BMN disusun sebagai pedoman dalam alur kerja Pengelolaan dan Pengendalian BMN. Apabila SOP diabaikan maka Pengelolaan dan Pengendalian BMN tidak dapat terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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
PENGENDALIAN BMN

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM KEUANGAN DAN BMN	ANGGOTA TIM	OPERATOR BMN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melakukan Pengelolaan dan Pengendalian BMN						Surat Sekretariat Jenderal	15 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian TU dan Umum Menugaskan untuk menyusun Laporan Pengelolaan dan Pengendalian BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi	-
3	Kepala Bagian TU dan Umum Memerintahkan menyusun Laporan Pengelolaaawasan dan PengendalianBMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi	-
4	Menyusun Laporan Pengelolaan dan Pengendalian BMN						Arahan Pembuatan Surat oleh Ketua Tim Program dan Pelaporan	2 Jam	Konsep Surat	Konsep Surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan dan dikirimkan ke Bagian/Bidang



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM KEUANGAN DAN BMN	ANGGOTA TIM	OPERATOR BMN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa konsep Laporan Pengelolaan dan Pengendalian BMN						Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	Koreksi dilakukan dengan membutuhkan paraf di kolom pengesahan pada Salinan dan rangkap konsep surat
6	Mengoreksi konsep Laporan Pengelolaan dan Pengendalian BMN untuk dikirim ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang						Konsep Surat yang sudah diparaf	30 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	Koreksi dilakukan dengan membutuhkan paraf di kolom pengesahan pada Salinan dan rangkap konsep surat
7	Menandatangani konsep Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN untuk dikirim ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang						Konsep Surat yang sudah diparaf	30 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	-

