



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	W.33-PB.04.01-04
TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR Alpius Sarumaha NIP. 196702112005021001
NAMA SOP :	SOP TATA CARA PENERIMAAN BARANG BERUPA TRANSFER MASUK DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA BARAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi;5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-165/KN/2024 Tanggal 25 November 2024 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	PERALATAN/KELENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Dokumen Perolehan BMN4. Alat Tulis Kantor5. Aplikasi Pengelolaan BMN6. Disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP TATA CARA PENERIMAAN BARANG BERUPA TRANSFER MASUK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA BARAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Es 1	Kanwil	Operator BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengiriman Barang Milik Negara / Persediaan oleh Unit Eselon I	MULAI	Y		1. Surat pengantar 2. Tanda Terima 3. List Barang	tentatif	Pengiriman Barang	
2.	Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan fisik barang terkait kesesuaian jenis, jumlah, merk/type, kondisi dan disesuaikan dengan Surat Pengantar atau tanda terima	T			1. Surat pengantar 2. Tanda Terima 3. List Barang	1 Hari	Penerimaan Barang	
3.	Kantor Wilayah membuat tanda terima untuk selanjutnya menyerahkan Barang Milik Negara / Persediaan ke Operator BMN		Y		1. Surat pengantar 2. Tanda Terima 3. List Barang	1 Hari	Disposisi dan tanda terima	
4.	Operator BMN melakukan pemeriksaan fisik barang terkait kesesuaian jenis, jumlah, merk/type, kondisi dan disesuaikan dengan Surat Pengantar atau tanda terima		T		1. Surat pengantar 2. Tanda Terima 3. List Barang	1 Hari	Disposisi dan tanda terima	
5.	Operator BMN memanfaatkan dan mengamankan BMN/Persediaan sesuai peruntukan				1. Surat pengantar 2. Tanda Terima 3. List Barang	1 Hari	Disposisi dan tanda terima	
6.	Operator BMN melakukan inputan ADK Transfer masuk ke aplikasi, dan menyesuaikan Kembali data nama/jenis, merk/type, jumlah, kondisi fisik dengan ADK dan Surat Pengantar atau tanda terima				1. Surat pengantar 2. Tanda Terima	1 Hari	Disposisi dan tanda terima	
7.	Operator BMNM menyampaikan kesesuaian/ketidaksesuaian antara nama/jenis, merk/type, jumlah, kondisi fisik dengan ADK dan Surat Pengantar atau tanda terima kepada Kepala Kantor Wilayah untuk kemudian disampaikan kepada Eselon 1	SELESAI	Y		1. Laporan	1 Hari	Laporan penerimaan barang	