

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN HUKUM</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</b>  <b>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b> </p>	<b>Nomor SOP</b> <b>PPE.151.OT.02.02 Tahun 2025</b> <b>Tgl.Pembuatan</b> <b>Tgl.Revisi</b> <b>14 Januari 2025</b> <b>Tgl.Efektif</b> <b>Disahkan Oleh</b>	 <b>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</b> <b>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si.</b> <b>NIP. 19690909 199303 1 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN</b>
	<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.  5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.  10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.  11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.</p>	
	<b>Keterkaitan:</b>	
	<p>1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtempahan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.  2. SOP Persediaan BMN.</p>	
	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
	<p>1. Komputer.  2. Printer.  3. Scanner.  4. Jaringan Internet.  5. Kamera.</p>	
	<b>Peringatan:</b>	
	<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.</p>	
	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy .</p>	

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DITJEN PP	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	JFT/JFU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun data-data yang digunakan untuk pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penata usahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					Disposisi SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya Dokumen	1 Hari	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Melakukan pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindatanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					Himpunan data sumber	1 Hari	Hasil dari pemantauan	
3	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk disetujui					Hasil pemantauan	1 Hari	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	
4	Mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada KPKNL dan ditembusukan kepada Pengguna Barang					Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	1 Hari	Terkirimnya laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	
4	Mengarsipkan laporan pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembusukan kepada Pengguna barang					Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	1 Jam	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN terarsipkan	