KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-84
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan dan Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian BMN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP RKBMN 2. SOP Pengadaan BMN 3. SOP Penataussahaan BMN 4. SOP Pengahpusan BMN	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KPB	Kepala Bagian Umum/ Subkoordinator PPBMN/ Pejabat	JFU PPBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan untuk segera melakukan wasdal BMN kepada Pengelola Barang	MULAI			Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginstruksikan untuk melakukan wasdal BMN pada satuan kerja				Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Disposisi	1 hari	Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Instruksi	
3	Melakukan dan membuat Laporan wasdal BMN		T		Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Instruksi	3 hari	Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Laporan wasdal BMN	
4	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja				Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Laporan wasdal BMN	1 hari	Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Laporan wasdal BMN	
5	Mengesahkan hasil laporan wasdal BMN pada Satuan Kerja dan menyampaikan kepada Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Kanwil Pengguna Barang dan Pengguna Barang Wilayah	SELESAI	Y		Laporan Pemantauan BMN Periodik/Insidentil satuan Kerja, Surat Pengantar, Laporan wasdal BMN	1 hari	Laporan Wasdal BMN Satuan Kerja	