KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	**W.19-OT.02.02-2474**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**10 Mei 2021**
TANGGAL REVISI	:	**1 Agustus 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Agustus 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**
NAMA SOP	:	**LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.	1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN; 2. Memahami aspek – aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami tata cara penyususnan Rencana Kebutuhuan Barang Milik Negara; 4. Memahami system akuntansi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penatausahaan BMN tingkat pusat.	1. Lembar Rekap Pengelolaan BMN; 2. Komputer/ Laptop/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Teliti kesesuaian dan data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Disimpan dalam bentuk arsip fisik dan elektronik.

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

SOP LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR SIMAK-W	KETUA TIMKERJA PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	KEPALA TU DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	DJKN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Menghimpun, memantau & memelihara barang terkolet penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, pemeliharaan dan pengamanan BMN	Mulai					Jaringan Internet Aplikasi Persediaan dan SIMAK	10 hari	Back Up Persediaan, dan SIMAK BMN.	
2	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN untuk selanjutnya ditembuaskan kepada Pengguna Barang		T				Draft Laporan BMN dan Persediaan	1 jam	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah	
3	Memeriksa konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN. Jika tidak ada perbaikan maka akan diteruskan kepada Kepala TU dan Umum, bila ada perbaikan maka akan dikembalikan ke JFU			T			Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 jam	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
4	Memeriksa konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN. Jika tidak ada perbaikan maka akan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah, bila ada perbaikan maka akan dikembalikan ke Ketua Timkerja		Y		T		Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 jam	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN. Jika tidak ada perbaikan maka akan diteruskan kepada KPKNL, bila ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala TU dan Umum			Y			Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 jam	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	
6	Menandatangani laporan pengawasan dan pengendalian BMN untuk dikirimkan ke KPKNL				Y	Selesai	Draft Laporan Barang Kuasa Pengguna	1 jam	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tingkat Wilayah	

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