KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-137**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMANTAUAN INSIDENTIL BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms. Excel 2. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan BMN 3. Menguasai penggunaan SIMAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	1. Dokumen Kelengkapan (SK Tim Internal Pemantauan Periodik dan Informasi tertulis sebagai dasar pelaksanaan Pemantauan Insidentil) 2. Laptop/Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pemantauan merupakan bahan penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN Formulir A, oleh karena itu SOP ini harus dilaksanakan sehingga Pengawasan dan Pengendalian atas BMN dapat berjalan tertib, terarah, dan tersusun secara tepat waktu.	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN INSIDENTIL BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang (PB)	Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (PPB-E1)	Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)	Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pelaksanaan pemantauan insidentil sebagai tindak lanjut atas informasi tertulis yang diterima, inisiatif KPB sendiri, atau insiatif dari PPB-W, PPB-E1, dan/atau PB	MULAI				Informasi tertulis dari masyarakat, media massa, baik cetak maupun elektronik, laporan hasil audit/pengawasan APIP atau BPKP, LHP BPK, informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang informasi dari Pengelola Barang, dan/atau instruksi KPB, PPB, dan PB	5 hari	Surat Perintah pelaksanaan Pemantauan Insidentil	
2	1. Melaksanakan pemantauan insidentil BMN (10 hari) 2. Menyusun dan menyerahkan Laporan Pemantauan Insidentil kepada PPB-W (5 hari)					SK Tim Internal Pemantauan Insidentil,	15 hari	Laporan Pemantauan Insidentil dan Berita Acara Hasil Pemantauan	Tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal
3	Menerima Laporan Pemantauan BMN dan meneruskan Laporan Pemantauan Insidentil kepada PPB-E1					Laporan Pemantauan Insidentil dan Berita Acara Hasil Pemantauan	3 hari	Laporan Pemantauan Insidentil tingkat Kantor Wilayah	
4	Menerima Laporan Pemantauan BMN dan meneruskan Laporan Pemantauan Insidentil kepada PB					Laporan Pemantauan Insidentil	3 hari	Laporan Pemantauan Insidentil tingkat Eselon 1	
5	Menerima Laporan Pemantauan Insidentil sebagai bahan penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Formulir A	SELESAI				Laporan Pemantauan Insidentil	3 hari	Laporan Pemantauan Insidentil tingkat Kementerian	