KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-138**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PEMANTAUAN PERIODIK 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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/ PMK.05/2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 402); 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 11. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 12. Petunjuk Pelaksanaan Teknis Implementasi Modul Komitmen, Persediaan, Aset Tetap, Piutang, dan General Ledger dan Pelaporan Pada Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor : SEK-1.PB.04.06 Tahun 2022	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) 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 PERIODIK BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)	Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (PPB-E1)	Pengguna Barang (PB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Melaksanakan pemantauan BMN 2. Menyusun dan menyerahkan Laporan Pemantauan Periodik kepada PPB-W	MULAI				SK Tim Internal Pemantauan Periodik,	Per Semester	Berita Acara Pemantauan Periodik	Tim berjumlah ganjil 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
2	Menerima Laporan Pemantauan BMN dan meneruskan Laporan Pemantauan Periodik kepada PPB-E1					Berita Acara Pemantauan Periodik	3 hari	Laporan Pemantauan Periodik tingkat Kantor Wilayah	
3	Menerima Laporan Pemantauan BMN dan meneruskan Laporan Pemantauan Periodik kepada PB					Laporan Pemantauan Periodik tingkat Kantor Wilayah	3 hari	Laporan Pemantauan Periodik tingkat Eselon 1	
4	Menerima Laporan Pemantauan Periodik sebagai bahan penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Formulir A				SELESAI	Laporan Pemantauan Periodik tingkat Eselon 1	3 hari	Laporan Pemantauan Periodik tingkat Kementerian	