KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-143**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN 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 1Tahun 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. Mengetahui dan menguasai proses bisnis pengelolaan BMN 3. Menguasai penggunaan SIMAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pemantauan 2 SOP Penertiban 3 SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP ini harus dilaksanakan sehingga Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dapat tersusun secara tepat waktu. Pelaporan Wasdal BMN juga merupakan salah satu indikator dalam penilaian Indeks Penilaian Aset (IPA).	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang (PB)	Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)	Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Penyampaian Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian BMN kepada PB	MULAI							
2	Mengedarkan surat arahan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN kepada seluruh KPB secara berjenjang					Konsep Surat Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	1 hari	Surat Penyusunan dan Penyampaian Laporan Wasdal BMN	
3	1. Menyusun laporan wasdal BMN sesuai periode pelaporan 2. Menginput laporan wasdal BMN melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Modul Wasdal dan menyertakan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN 3. Mengirim hasil Laporan Wasdal BMN kepada PPB-W					Bahan Laporan Wasdal BMN tingkat satuan kerja dan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN	20 hari	Laporan Wasdal BMN tingkat satuan kerja	Batas Penyampaian Semester I: 07 Juli Batas Penyampaian Semester II: 16 Januari
4	Memeriksa hasil laporan wasdal BMN yang telah dikirim oleh KPB melalui SIMAN. Jika disetujui, PPB-W langsung meneruskan Laporan Wasdal BMN ke PB dan jika tidak disetujui, PPB-W akan mengembalikan/menolak laporan wasdal BMN			Y / T		Laporan Wasdal BMN tingkat satuan kerja dan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN	6 hari	Laporan Wasdal BMN tingkat Wilayah	Batas Penyampaian Semester I: 13 Juli Batas Penyampaian Semester II: 26 Januari
5	Memeriksa hasil Laporan Wasdal BMN yang telah disampaikan oleh PPB-W melalui SIMAN - Jika disetujui, PB menerima Laporan Wasdal BMN serta mengkompilasi Laporan Wasdal BMN - Jika tidak disetujui, PB akan mengembalikan/menolak Laporan Wasdal BMN melalui SIMAN		T / Y			Laporan Wasdal BMN tingkat satuan kerja dan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN yang telah diperiksa oleh Kanwil	3 hari	Laporan Wasdal BMN tingkat Kementerian	Batas Penyampaian Semester I: 19 Juli Batas Penyampaian Semester II: 15 Februari
6	Menyusun Laporan Wasdal BMN tingkat Kementerian dari SIMAN dan menyertakan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN Kementerian Hukum untuk disampaikan kepada Pengelola Barang					Laporan Wasdal BMN tingkat satuan kerja dan Surat Pengantar Laporan Wasdal BMN yang telah diperiksa oleh Biro BMN	1 hari	Laporan Wasdal BMN tingkat Kementerian	
7	Pengelola Barang dhi. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menerima Laporan Wasdal BMN Kementerian Hukum	SELESAI				Kompilasi Laporan Wasdal BMN tingkat Kementerian	1 hari	Laporan Wasdal BMN tingkat Kementerian	