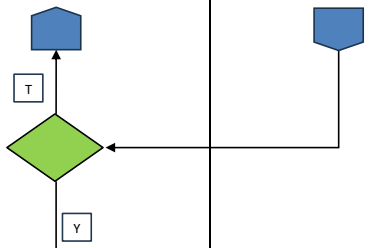
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-144**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA TINGKAT WILAYAH DAN ESELON I**

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 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 8 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); 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10 Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 11 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. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan BMN 2. Memahami Aplikasi SAKTI 3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemutakhiran Data BMN 2. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna	1. Data / Dokumen Sumber : a. Dokumen Pendukung dari Aplikasi MonSAKTI b. CHR (Catatan Hasil Reviu), Temuan Pemeriksaan BPK c. BAR Internal Modul GLP dan Aset d. BA Opname Fisik 2. Alat Pengolah Data a. Laptop/Komputer b. Printer c. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penggabungan data Satuan Kerja Kantor Wilayah DIPA Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Eselon I Sekretariat Jenderal	Penggabungan Laporan Barang Pengguna Tingkat Eselon I Sekretariat Jenderal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA TINGKAT WILAYAH DAN ESELON I

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang	Kakanwil/Sekretaris Eselon I	Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN	Operator BMN/Pelaksana yang membidangi Penatausahaan BMN di Kanwil/Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Penyusunan LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I		MULAI						
2	Menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukungnya kepada Kakanwil/Sekretaris Eselon I					BAR Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	7 Hari	BAR Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	
3	Meneruskan Berita Acara Rekonsiliasi pada Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN					BAR Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	1 hari	BAR Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	
4	Meneruskan Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukungnya kepada Operator BMN/Pelaksana yang membidangi Penatausahaan BMN di Kanwil/Eselon I					BAR Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Disposisi	
6	1. Mengunduh Dokumen Pendukung dari Aplikasi MonSAKTI dan Daftar Rincian CaLK 2. Mengolah data rincian aset 3. Verifikasi data yang terdapat pada Dokumen Pendukung. 4. Jika sesuai, dilakukan penyusunan LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I. Jika tidak sesuai, dikonfirmasi kembali pada Kuasa Pengguna Barang. 5. Menyampaikan hasil perbaikan dari Kuasa Pengguna Barang ke Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN				Y	- Daftar Transaksi BMN & Persediaan - Neraca Keuangan - Laporan BMN Tingkat Wilayah dan Eselon I - dll yang dianggap perlu	7 Hari	Draft LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	
7	1. Menyiapkan dan menyampaikan data sesuai kebutuhan penyusunan LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I 2. Menyampaikan hasil perbaikan kembali ke Operator BMN/Pelaksana yang membidangi Penatausahaan BMN di Kanwil/Eselon I				T	- Daftar Transaksi BMN & Persediaan - Neraca Keuangan - Laporan BMN Tingkat Wilayah dan Eselon I - dll yang dianggap perlu	2 Hari	Draft LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	
8	Memeriksa draft LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I. Jika sesuai, dilaporkan kepada Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN. Jika tidak sesuai, dikembalikan kembali pada KPB				T Y	LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	1 Hari	Ringkasan, Ikhtisar, dan Kata Pengantar LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang	Kakanwil/Sekretaris Eselon I	Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN	Operator BMN/Pelaksana yang membidangi Penatausahaan BMN di Kanwil/Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	1. Memeriksa draft laporan pengguna barang. 2. Meminta persetujuan kepada Kakanwil/Sekretaris Eselon I atas ringkasan dan ikhtisar. 3. Menyerahkan draft Kata Pengantar Laporan BMN. Jika sesuai, dilaporkan kepada Kakanwil/Sekretaris Eselon I. Jika tidak sesuai, dikembalikan kembali pada Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN					Ringkasan, Ikhtisar, dan Kata Pengantar LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	2 Hari	Ringkasan, Ikhtisar, dan Kata Pengantar LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	
10	Menandatangani Ringkasan, Ikhtisar, dan Kata Pengantar		SELESAI			Ringkasan, Ikhtisar, dan Kata Pengantar LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	2 Hari	LBP Tingkat Wilayah dan Eselon I	