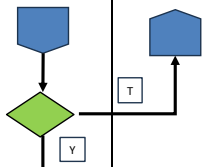
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-142**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA**

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 Penyusunan Laporan Barang Pengguna E1 Sekretariat Jenderal	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 Eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal	Penggabungan Laporan Barang Pengguna Tingkat Kementerian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Karo BMN	Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN	Pelaksana	Koordinator Wilayah/Eselon I	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Penyusunan LBP dari Pengelola Barang dan meneruskan kepada Karo BMN	MULAI						Surat Penyusunan LBP		Disposisi	
2	Menerima Surat Penyusunan LBP dan meneruskan kepada Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN							Surat Penyusunan LBP	1 hari	Disposisi	
3	Menerima Surat Penyusunan LBP dan meneruskan kepada Pelaksana							Surat Penyusunan LBP	1 hari	Disposisi	
4	1. Mengunduh Dokumen Pendukung dari Aplikasi MonSAKTI dan Daftar Rincian CaLK 2. Mengolah data rincian aset 3. Verifikasi data yang terdapat pada Dokumen Pendukung bersama Koordinator Wilayah/Eselon I							- Daftar Transaksi BMN & Persediaan - Daftar Rincian CaLK - Neraca Keuangan - Laporan Barang Pengguna Tingkat Kementerian - Dokumen pendukung lainnya	10 Hari	Draft Laporan Barang Pengguna Kementerian	
5	Menyiapkan dan menyampaikan data sesuai kebutuhan penyusunan laporan pengguna barang							Data sesuai Kebutuhan	1 hari	Data sesuai Kebutuhan	
6	1. Memeriksa perbaikan dari Koordinator Wilayah/Eselon I 2. Mengkompilasi draft laporan pengguna barang 3. Membuat draft Surat Pengantar, ringkasan dan ikhtisar Laporan Barang Pengguna, serta draft Kata Pengantar 4. Melaporkan kepada Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN							- Draft Laporan Barang Pengguna Kementerian - Surat Pengantar dan draft Kata Pengantar - Ringkasan dan Ikhtisar Laporan Barang Pengguna Kementerian	3 Hari	Draft Laporan Barang Pengguna Kementerian	
7	1. Memeriksa draft laporan pengguna barang. 2. Meminta persetujuan kepada Karo BMN atas ringkasan dan ikhtisar serta surat pengantar Laporan Barang Pengguna. 3. Menyerahkan draft Kata Pengantar Laporan Barang Pengguna. Jika sesuai, dilaporkan kepada Karo BMN. Jika tidak sesuai, dikembalikan pada Pelaksana		Y		T			- Draft Laporan Barang Pengguna Kementerian - Surat Pengantar dan draft Kata Pengantar - Ringkasan dan Ikhtisar Laporan Barang Pengguna Kementerian	2 Hari	Surat Pengantar, Ringkasan dan Ikhtisar serta Kata Pengantar Laporan Barang Pengguna Kementerian	
8	1. Memeriksa dan menandatangani ringkasan dan ikhtisar serta surat pengantar. Jika sesuai dilaporkan kepada Sekjen. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN 2. Memeriksa dan meminta tanda tangan Kata Pengantar Kepada Sekjen. Jika sesuai dilaporkan kepada Sekjen. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN 3. Melaporkan Laporan Barang Pengguna Kementerian kepada Sekjen	Y		T				Ringkasan, Ikhtisar dan Kata Pengantar serta Surat Pengantar Laporan Barang Pengguna Kementerian	2 Hari	Ringkasan, Ikhtisar dan Kata Pengantar Laporan Barang Pengguna Kementerian	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Karo BMN	Kabag Penatausahaan dan Pengamanan BMN	Pelaksana	Koordinator Wilayah/Eselon I	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan menandatangani Kata Pengantar Laporan Barang Pengguna Kementerian. Jika sesuai disampaikan ke Pengelola Barang. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Karo BMN							Ringkasan, Ikhtisar dan Kata Pengantar		Kata Pengantar Laporan Barang Pengguna Kementerian	
10	Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Kementerian kepada Pengelola Barang						SELESAI	Laporan Barang Pengguna Kementerian dan Surat Pengantar		Laporan Barang Pengguna Kementerian dan Surat Pengantar	