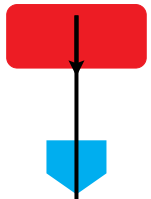
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAWA TIMUR**	**NOMOR SOP**	W.15-OT.02.02-6
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-11-10
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-11-11
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HARIS SUKAMTO**
	NAMA SOP	**INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	1. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI dan SIMAN 2. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penatausahaan BMN 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP terkait Usulan Penghapusan BMN	1. Daftar BMN 2. Komputer, Printer, Scanner, dan Handphone 3. Jaringan Internet 4. Sticker Labelisasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Inventarisasi Barang Milik Negara wajib dilaksanakan secara tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik/digital dan data fisik (jika diperlukan)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melaksanakan inventarisasi BMN sebagai tindak lanjut Surat Permintaan dari Pengguna Barang				Surat Permintaan melakjsanakan inventarisasi BMN dari Pengguna Barang	1 hari	SK Tim Inventarisasi	-
2	Meminta kepada Pelaksana yang membidangi BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN				SK Tim Inventarisasi	30 menit	Disposisi	-
3	Mengumpulkan data dukung, melaksanakan inventarisasi BMN, melakukan pencatatan pada kertas kerja, serta memutakhirkan data Inventarisasi BMN pada aplikasi SAKTI dan SIMAN disertai Berita Acara Inventarisasi				1. Daftar BMN 2. Kertas Kerja Sensus BMN 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi SIMAN	16 hari	1. Berita Acara Sensus / Inventarisasi BMN 2. Daftar Barang Hasil Sensus BMN 3. Kertas Kerja Sensus	-
4	Melaksanakan pemasangan label terhadap BMN yang belum berlabel atau memerlukan penyesuaian data, melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruangan (DBR) melalui SIMAN Mobile, dan mencetak DBR				1. Daftar BMN 2. Kertas Kerja Sensus BMN 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi SIMAN 5. Sticker Label 6. SIMAN Mobile	7 hari	BMN berlabel sesuai dengan data yang paling mutakhir	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun draft Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk verifikasi dan tindak lanjut				1. Daftar BMN 2. Kertas Kerja Sensus BMN 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi SIMAN 5. Berita Acara Sensus / Inventarisasi BMN 6. Daftar Barang Hasil Sensus BMN	2 hari	Draft Laporan Hasil Inventarisasi	Data Dukung Laporan Hasil Inventarisasi, yaitu Surat Pengantar, Surat Penetapan Hasil Sensus, Surat Pernyataan Sensus, SK Tim Inventarisasi, Kertas Kerja Sensus, Daftar Barang Hasil Sensus, Berita Acara Opname Fisik Persediaan, Berita Acara Sensus / Inven
6	Melakukan verifikasi terhadap draft Laporan Hasil Inventarisasi BMN, apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada Pelaksana untuk perbaikan, dan apabila disetujui akan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani				Draft Laporan Hasil Inventarisasi	60 menit	Draft Laporan Hasil Inventarisasi	-
7	Melakukan verifikasi terhadap draft Laporan Hasil Inventarisasi BMN, apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk perbaikan, dan apabila disetujui akan ditandatangani				Draft Laporan Hasil Inventarisasi	60 menit	Draft Laporan Hasil Inventarisasi	-
8	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan dikirimkan kepada Kepala Biro Barang Milik Negara melalui SISUMAKER				Draft Laporan Hasil Inventarisasi	30 menit	Laporan Hasil Inventarisasi	-

