KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-74
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Inventarisasi Barang Milik Negara

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya
2. Memahami tata cara pengelolaan BMN
3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN

KETERKAITAN

1. SOP Pencatatan Aset
2. SOP Pengusulan Penghapusan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Alat Komunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Pelaksana PPBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengacu pada Rencana Kerja Tahunan menginstruksikan Kepala Baguan Umum untuk menyelenggarakan Inventarisasi BMN	MULAI				RKT	30 Menit	Penugasan	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal dan menugaskan Sub Koordinator untuk melaksanakan inventarisasi BMN					Penugasan	30 Menit	Disposisi	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana PPBMN untuk melaksanakan Inventarisasi BMN					Disposisi	30 Menit	Disposisi, arahan	
4	Mengumpulkan data dukung, mencatat dan memperbarui inventarisasi BMN pada aplikasi SAKTI, serta melampirkan Berita Acara Invetarisasi BMN. Menyusun konsep laporan hasil inventarisasi BMN.					Peraturan terkait, Konsep Pedoman Inventarisasi BMN, Instruksi	60 hari	Draf Pedoman Inventarisasi BMN	
5	Mengoreksi Daftar BMN yang telah dilakukan Inventarisasi dan laporan hasil inventarisasi BMN. Jika setuju dibubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum untuk persetujuan lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Pedoman Inventarisasi BMN, Laporan Hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Laporan Hasil Inventarisasi BMN	
6	Memverifikasi Daftar BMN yang telah dilakukan Inventarisasi dan laporan hasil inventarisasi BMN. Jika setuju dibubuhkan paraf dan dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk persetujuan lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Pedoman Inventarisasi BMN, Laporan Hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Laporan Hasil Inventarisasi BMN	
7	Mengetahui dan menyetujui dokumen Inventarisasi BMN dan laporan hasil inventarisasi BMN	SELESAI				Laporan Hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Laporan Hasil Inventarisasi BMN	

