KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | ITJ-OT.02.02-12 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Januari 2026 |
| Tanggal Revisi | 20 Januari 2026 |
| Tanggal Efektif | 20 Januari 2026 |
| Disahkan oleh | Inspektur Jenderal<br>Hendro Pandowo |
| Nama SOP : | Penatausahaan BMN |

| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
|---|---|
| 1. UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42 Tahun 2025 tentang Sinergi Bagan Akun Standar pada Pempus dan Pemda<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara<br>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 Tahun 2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat<br>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat<br>11. Permenkeu Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN | 1. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi persediaan<br>2. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminologi tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI), untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil<br>3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK-BMN secara bertahao sesuai prosedur yang berlaku |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Penyatausahaan Persediaan<br>2. SOP Penghapusan BMN<br>3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa | 1. Aplikasi SAKTI Modul ASET<br>2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi<br>3. Pelabelan (Barcode)<br>4. Komputer dan Printer |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran:** |
| Apabila proses pengadministrasian BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai | Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual |

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**

**PENATAUSAHAAN BMN**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ses Itjen | Kabag Umum | Kasubag RT dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1 | Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat perencanaan Penatausahaan BMN | | | | | Konsep | 1 hari | Disposisi | |
| 2 | Membuat perencanaan Penatausahaan BMN dan menyerahkan ke Kasubbag Rumah Tangga dan BMN | | | | | Disposisi | 7 hari | Konsep | |
| 3 | Meneliti perencanaan Penatausahaan BMN. Apabila disetujui, maka dilanjutkan dilanjutkan ke Kabag Umum. Apabila masih terdapat perbaikan, maka dikembalikan ke Pelaksana. | | | | | Konsep | 1 hari | Konsep | |
| 4 | Meneliti perencanaan Penatausahaan BMN. Apabila disetujui, maka dilanjutkan dilanjutkan ke Sesitjen. Apabila masih terdapat perbaikan, maka dikembalikan ke Kasubag RT dan BMN. | | | | | Konsep | 1 hari | Nota Dinas | |
| 5 | Menandatangani perencanaan Penatausahaan BMN untuk dilaksanakan oleh RT sub bagian rumah tangga | | | | | Nota Dinas | 1 hari | Disposisi | |
| 6 | Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan dokumen pendukung, blanket, pembuatan denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan serta proses Penatausahaan BMN selanjutnya | | | | | Disposisi | 1 hari | Disposisi | Proses penatausahaan BMN meliputi:<br>1. Mengumpulkan dokumen pendukung, penyiapan blanket, pembuatan denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan<br>2. Mengklasifikasi kondisi barang menjadi tiga kategori (baik, rusak ringan, rusak berat) dan mencatat hasil inventarisasi<br>3. Perekaman data BMN menggunakan aplikasi SIMAN<br>4. Mencetak dan menempelkan nomor registrasi barang<br>5. Menyusun laporan hasil inventarisasi |

