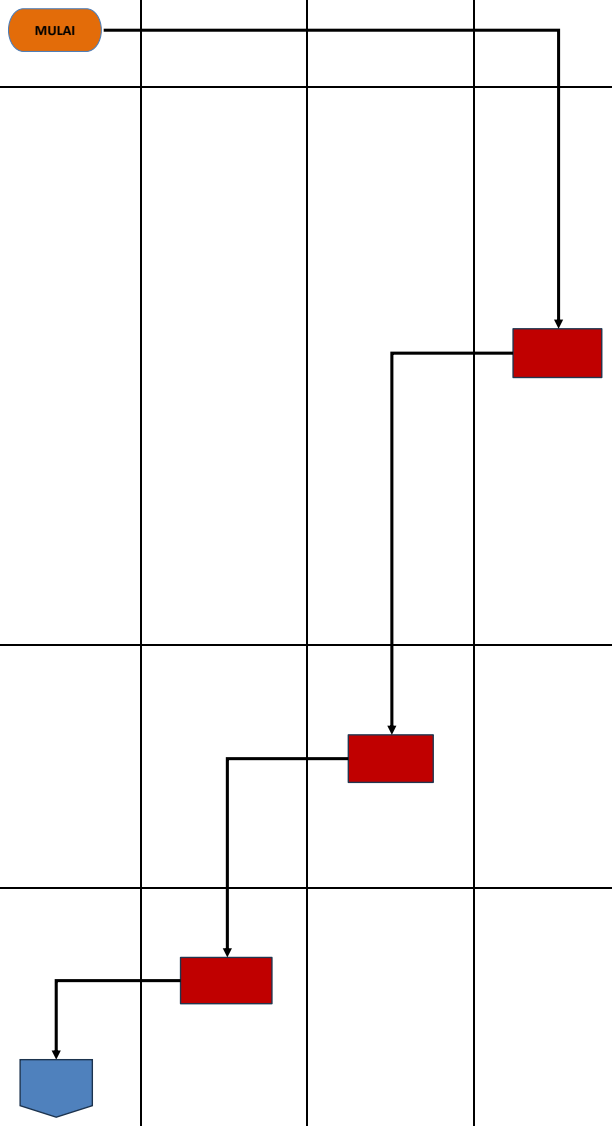
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-134**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL   NICO AFINTA
	NAMA SOP	**INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

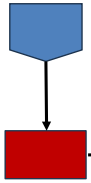
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Penyusutan Harta Berwujud dan/atau Amortisasi Harta Tak Berwujud 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 12. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 13. 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 dan SIMAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Opname Fisik Persediaan	1. Laptop/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Smartphone/Tablet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Inventarisasi Barang Milik negara dapat terhambat	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual jika suatu saat dibutuhkan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INVENTARISASI BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan instruksi pelaksanaan Inventarisasi BMN kepada seluruh UAKPB	MULAI					Surat Penyampaian Pelaksanaan Inventarisasi BMN	1 Hari		
2	1. Melaksanakan tahap persiapan inventarisasi BMN (menyusun rencana inventarisasi serta menyampaikan rencana tsb kepada Pengelola Barang (KPKNL), mengumpulkan dokumen sumber, melakukan pemetaan inventarisasi, menyiapkan label, data awal, serta Kertas Kerja Sensus (KKS) BMN. 2. Melaksanakan tahap pelaksanaan inventarisasi BMN (melakukan pendataan dan identifikasi atas BMN) 3. Melaksanakan tahap pelaporan inventarisasi BMN (menyusun dan mengesahkan Berita Acara Hasil Sensus (BAHS), surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi, dan rekapitulasi hasil inventarisasi serta mengirim LHS BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1 dan/atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL) 4. Melaksanakan tahap tindak lanjut setelah pelaksanaan inventarisasi (melakukan perekaman atas Barang Berlebih dan perubahan kondisi BMN pada SAKTI, melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB, dan melakukan tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak ditemukan)						1. Buku Barang; 2. KIB; 3. DBR; 4. DBL; 5. LBKP Semesteran dan Tahunan; 6. Dokumen kepemilikan BMN; 7. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN; dan 8. Dokumen lainnya yang diperlukan.	**30 hari**	Laporan Hasil Inventarisasi (LHS) BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan: a. Rekapitulasi Hasil Sensus BMN; b. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Baik; c. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Rusak Ringan; d. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Rusak Berat; e. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Berlebih; f. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Tidak Ditemukan; g. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Sengketa; h. Daftar Barang Hasil Sensus BMN Ditemukan - Salah Kodefikasi; i. Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada; dan j. Surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.	
3	1. Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus dan BAHS yang telah dilakukan oleh UAKPB yang ada di wilayah kerjanya, 2. Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W. 3. Mengunggah Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPPB-W. 4. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1						1. LHS BMN dari UAKPB 2. BAHS beserta lampirannya dari UAKPB	7 hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN Pengguna Barang Wilayah	
4	1. Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN beserta lampirannya dari UAKPB dan/atau UAPPB-W 2. Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1. 3. Mengunggah Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN yangtelah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1. 4. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN kepada UAPB.						1. LHS BMN dari UAKPB 2. BAHS beserta lampirannya dari UAKPB 3. Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN dari UAPPB-W	7 hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN Pengguna Barang Eselon I	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	1. Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN. 2. Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN kepada Penanggung jawab UAPB. 3. Mengunggah Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN yang telah disahkan oleh Penanggung jawab UAPB. 4. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN kepada Pengelola Barang dhi. DJKN.						Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.	7 hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang	
6	Menerima Laporan Rekapitulasi Hasil Sensus BMN Pengguna Barang					SELESAI	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang	1 Hari		