KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-139**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 20255**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMUTAKHIRAN DATA DAN REKONSILIASI BMN**

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 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 11. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 12. 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
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna	1. Laptop/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Inventarisir Permasalahan terkait Pencatatan BMN	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DATA DAN REKONSILIASI BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan instruksi Penyusunan Laporan Barang Pengguna kepada seluruh satker sesuai dengan periode pelaporan		MULAI					1 Hari		
2	1. Memproses dan menyelesaikan transaksi BMN dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna (LBP) sesuai periode pelaporan pada aplikasi SAKTI 2. Melakukan rekonsiliasi internal antara Modul Aset dan GLP pada Aplikasi SAKTI 3. Menyampaikan LBP dan menyertakan Surat Pengantar LBP ke UAPPB-W						Dokumen Pelaporan BMN UAKPB	10 hari	1. Surat Pengantar LBP 2. LBP UAKPB 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	
3	Menerima dan memverifikasi LBP UAKPB melalui Aplikasi SAKTI dan MonSAKTI. Jika sesuai, LBP akan disampaikan ke UAPPB-E1 disertai Surat Pengantar LBP dan jika tidak sesuai LBP akan dikembalikan ke UAKPB untuk dilakukan perbaikan dan dituangkan dalam CalBMN				T Y		1. Surat Pengantar LBP 2. LBP UAKPB 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	1 hari	1. Surat Pengantar LBP UAPPB-W 2. LBP UAPPB-W 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	
4	Menerima dan memverifikasi LBP UAPPB-W melalui Aplikasi SAKTI dan MonSAKTI sebagai bahan penyusunan LBP tingkat Eselon I. Jika sesuai, LBP akan disampaikan ke UAPB disertai dengan Surat Pengantar LBP dan jika tidak sesuai, akan dikembalikan ke UAPPB-W			T Y			1. Surat Pengantar LBP UAPPB-W 2. LBP UAPPB-W 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	1 Hari	1. Surat Pengantar LBP UAPPB-E1 2. LBP UAPPB-E1 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	
5	1. Menerima dan memverifikasi LBP UAPPB-E1 melalui Aplikasi SAKTI dan MonSAKTI sebagai bahan penyusunan LBP tingkat Kementerian. Jika sesuai, LBP akan disampaikan ke Pengelola Barang dan jika tidak sesuai, akan dikembalikan ke UAPPB-E1		T Y				1. Surat Pengantar LBP UAPPB-E1 2. LBP UAPPB-E1 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	1 Hari	1. Surat Pengantar LBP UAPB 2. LBP UAPB 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA	
6	Menerima LBP UAKPB sesuai dengan periode pelaporan serta menerbitkan BAR Pengelola Barang dan Pengguna Barang	SELESAI					1. Surat Pengantar LBP UAPB 2. LBP UAPB 3. BAR Internal UAKPB dan UAKPA		1. LBP UAPB 2. BAR Pengelola Barang dan Pengguna Barang	