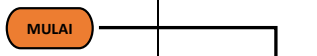
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-140**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BMN**

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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 11. 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 penatausahaan BMN 3. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan data BMN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Permohonan dan Pemakaian Persediaan 2 SOP Penerimaan dan Distribusi BMN 3 SOP Opname Fisik	1. Data / Dokumen Sumber : a. Kwitansi/Bukti Pembelian/BA Transfer/Dokumen Pendukung Lain b. Berita Acara Distribusi/Serah Terima 2. Alat Pengolah Data a. Laptop/Komputer b. Scanner c. Printer d. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan BMN pada satuan kerja menjadi terhambat, tidak efektif dan tidak efisien serta tidak menggambarkan posisi saldo secara nilai dan fisik barang	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/ Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN	Operator BMN	(Bagian/Sub Bagian/Sub Seksi/Petugas Gudang/Petugas Klinik/Bagian Teknis Terkait)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima BMN dari Belanja Modal/Belanja Barang/Transfer Barang/Lainnya, menugaskan Operator BMN untuk melakukan verifikasi secara administrasi maupun fisik						Kwitansi/Bukti Pembelian/BA Transfer/Dokumen Pendukung Lainnya	
2	Melakukan verifikasi secara administrasi maupun fisik, selanjutnya menyusun Draft Berita Acara Distribusi/Serah Terima kepada Bagian/Sub Bagian/Sub Seksi/Lainnya sesuai Belanja Modal/Belanja Barang/Transfer Barang/Lainnya				Kwitansi/Bukti Pembelian/BA Transfer/Dokumen Pendukung Lainnya	5 Hari	Kwitansi/Bukti Pembelian/BA Transfer/Dokumen Pendukung Lainnya dan Draft Berita Acara Distribusi/Serah Terima	
3	Mengoreksi Draft Berita Acara Distribusi/Serah Terima. Jika setuju, menandatangani dan diserahkan kepada Bagian/Sub Bagian/Sub Seksi/Bagian Terkait. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Operator BMN		T		Kwitansi/Bukti Pembelian/BA Transfer/Dokumen Pendukung Lainnya dan Draft Berita Acara Distribusi/Serah Terima	1 Hari	Berita Acara Distribusi/Serah Terima	
4	Melakukan verifikasi secara administrasi maupun fisik sesuai Draft Berita Acara Distribusi/Serah Terima a. Jika setuju, **menandatangani dan diserahkan** kepada Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN. b. Jika tidak setuju, **dikembalikan** Kabag Rumah Tangga/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN			Y T Y	Berita Acara Distribusi/Serah Terima	1 Hari	Berita Acara Distribusi/Serah Terima	
5	Menatausahakan Berita Acara Distribusi/Serah Terima sebagai Administrasi				Berita Acara Distribusi/Serah Terima	1 Hari	Berita Acara Distribusi/Serah Terima	