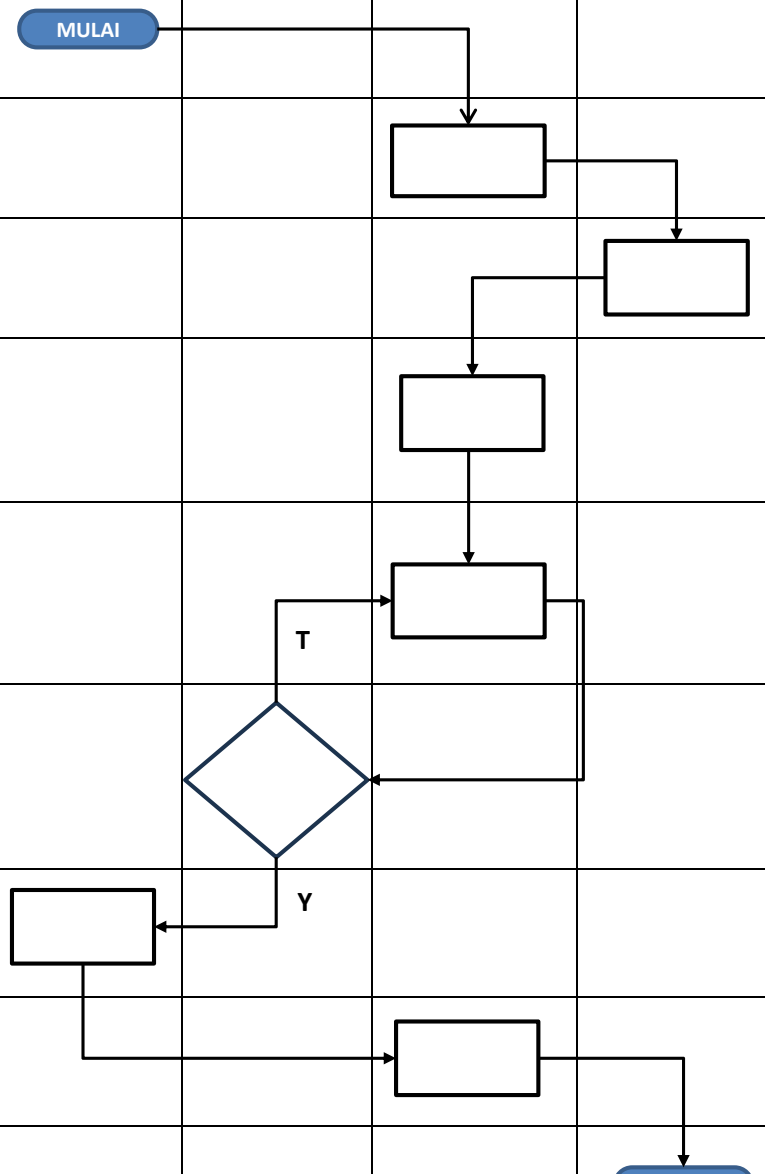
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH BALI**	**NO SOP**	**W.20-63.OT.02.02 Tahun 2026**
	TGL. PEMBUATAN	**2 Januari 2026**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**2 Januari 2026**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Eem Nurmanah** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**: PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara
2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara
3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D	
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penentuan Kondisi Barang Milik Negara	1. Dokumen dan Data Inventarisasi Barang Milik Negara
2. SOP Tindak Lanjut BMN Rusak Berat (Penghentian Guna & Penghapusan)	2. Komputer/Printer/Scanner
3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Agar Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data 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
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Operator SIMAN V2	Tim Inventarisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Inventarisasi BMN	MULAI				Konsep SK Tim Inventarisasi	1 hari	Disposisi; SK Pembentukan Tim Inventarisasi	
2	Menyiapkan dan menyusun daftar awal inventarisasi BMN berdasarkan data pada aplikasi SIMAN V2					Data Aset pada Aplikasi SIMAN V2	3 hari	Daftar awal inventarisasi BMN	
3	Melaksanakan pengecekan fisik BMN (keberadaan, kondisi, dan lokasi barang) dan penempelan label stiker inventarisasi.					Form Pengecekan Fisik dan Label Stiker Inventarisasi	10 hari	Data hasil pengecekan fisik BMN	
4	Menginput dan/atau menyesuaikan hasil inventarisasi fisik dengan data pada aplikasi SIMAN					Data BMN dan hasil inventarisasi fisik	3 hari	Data BMN terbaru pada SIMAN V2	
5	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN dan Daftar Barang Ruangan (DBR)					Data BMN dan hasil inventarisasi fisik	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR	
6	Melakukan verifikasi data dan laporan hasil inventarisasi BMN serta penelaahan usulan tindak lanjut					Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR terverifikasi	
7	Mengesahkan dan menandatangani laporan hasil inventarisasi dan daftar barang ruangan (DBR)					Laporan Hasil inventarisasi dan DBR yang telah diverifikasi	1 hari	Laporan Hasil inventarisasi dan DBR telah ditandatangani	
8	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)					DBR yang telah ditandatangani	1 hari	DBR tercetak	
9	Memasang Daftar Barang Ruangan (DBR)				SELESAI	DBR Tercetak	1 hari	DBR terpasang di setiap ruangan.	



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