| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**KANTOR WILAYAH BALI** | **NO SOP** | **W.20-64.OT.02.02 Tahun 2026** |
| | **TGL. PEMBUATAN** | **2 Januari 2026** |
| | **TGL. REVISI** | |
| | **TGL. EFEKTIF** | **2 Januari 2026** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**Eem Nurmanah**<br>**NIP. 196906071992032001** |
| | **NAMA SOP** | **: PENETAPAN KONDISI BARANG MILIK NEGARA (BMN)** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020.<br>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.<br>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendelegasian Wewenang Pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenkumham (Sesuaikan Nomor terbarunya).<br>5. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan dan Penatausahaan BMN.<br>2. Memiliki kemampuan teknis untuk mengidentifikasi kondisi fisik barang (menilai kriteria Rusak Ringan/Berat).<br>3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) Modul Aset Tetap dan Persediaan.<br>4. Mengetahui alur bisnis dan siklus hidup Barang Milik Negara. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Inventarisasi BMN (Opname Fisik).<br>2. SOP Pemeliharaan BMN (Tindak lanjut jika kondisi Baik/Rusak Ringan).<br>3. SOP Penghapusan BMN (Tindak lanjut jika kondisi Rusak Berat).<br>4. SOP Pengamanan BMN. | 1. Dokumen Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL) cetakan dari Aplikasi SAKTI.<br>2. Lembar Kertas Kerja Inventarisasi / Formulir Cek Fisik.<br>3. Perangkat Komputer/Laptop yang terhubung dengan Aplikasi SAKTI.<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Stiker/Label Kondisi Barang (jika ada).<br>5. Kamera/Dokumentasi (Penting untuk bukti kondisi Rusak Berat). |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Kesalahan prosedur ini mengakibatkan ketidakakuratan data Neraca BMN dan menghambat proses usulan penghapusan aset. | Didokumentasikan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik, tercatat pada Aplikasi SAKTI, dan diarsipkan secara manual maupun digital (Dosir BMN). |

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 (SOP)

## PENETAPAN KONDISI BARANG MILIK NEGARA (BMN)

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Bagian UMUM | TIM Pemeriksa BMN | Operator BMN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menindaklanjuti instruksi dengan membentuk Tim Pemeriksa, menyiapkan Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), dan kertas kerja pemeriksaan. | Mulai | | | 1. Surat Perintah Tugas<br>2. PC Terkoneksi SAKTI<br>3. Printer | 1 Hari | 1. Dokumen DBR (Daftar Barang Ruangan)<br>2. Dokumen DBL (Daftar Barang Lainnya)<br>3. Kertas Kerja | |
| 2 | Melakukan pemeriksaan fisik secara langsung (cek fisik) ke lokasi barang dengan mencocokkan data administrasi (NUP, Merk, Tipe) dengan fisik barang. | | | | 1. Dokumen DBR/DBL<br>2. Alat Tulis & Label<br>3. Kamera/HP (Dokumentasi) | 5 Hari | 1. Kertas Kerja Terisi<br>2. Foto Dokumentasi Fisik | |
| 3 | Menganalisis tingkat kerusakan dan menetapkan status kondisi barang (Baik, Rusak Ringan, atau Rusak Berat) berdasarkan kriteria teknis. | | | | 1. Hasil Cek Fisik<br>2. Pedoman Kriteria Kerusakan | 3 Hari | Daftar Hasil Inventarisasi (Baik/RR/RB) | |
| 4 | Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) dan melampirkan dokumentasi visual barang (terutama yang kondisi Rusak Berat). | | | | 1. Daftar Hasil Inventarisasi<br>2. Foto Barang (Khusus RB)<br>3. Format Berita Acara | 1 Hari | Konsep Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang | |
| 5 | Memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang sebagai persetujuan penetapan kondisi. | | | | 1. Konsep Berita Acara<br>2. Lampiran Foto & Data Pendukung | 30 Menit | Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (Sah) | |
| 6 | Merekam transaksi perubahan kondisi barang (misal: Baik menjadi Rusak Berat) pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan Berita Acara. | | | | 1. Berita Acara (Sah)<br>2. PC dengan Aplikasi SAKTI (Modul Aset Tetap) | 10 Menit per Transaksi | Bukti Transaksi SAKTI / ADK | |
| 7 | Mencetak Laporan Kondisi Barang (LKB) dan menyimpan arsip pemutakhiran data. | Selesai | | | 1. Aplikasi SAKTI<br>2. Ordner/Map Arsip BMN | 15 Menit | 1. Laporan Kondisi Barang<br>2. Arsip BMN | |

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