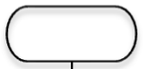
SOP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**Nomor SOP**	**: W28-OT.02.02-2559**
	Tanggal Pembuatan	**: 02 Juni 2025**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 03 Juni 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **Saiful Sahri**
	Nama SOP	: Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 96/PMK.06/2007 jo. PMK 150/MK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN. 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1. Memahami prosedur pendistribusian BMN 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Barang 2. Daftar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Label 4. Data 5. Komputer/Scanner/PrinterSOP
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau 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

SOP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua TIM/Pengawas	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran *(Output)*	
1	Menerima barang dari Panitia/PPHP dan mendisposisikan kepada Pengadministrasi BMN untuk dilakukan pencatatan				Barang	5 Jam	Barang, Disposisi Lembar	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Barang, Disposisi, Lembar kebutuhan BMN Formulir Tanda Terima	5 Jam	Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	
4	Melakukan BMN pencatatan ke SIMAN				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	10 Jam	Data SIMAN	
5	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	10 Jam	Barang, Label	
6	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	10 Jam	Laporan	

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