



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	PPE.146.OT.02.02 Tahun 2025
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	14 Januari 2025
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.

Kualifikasi Pelaksanaan:

- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.
- Mempunyai kemampuan analisa yang baik.
- Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN.
- Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN.
- Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN.
- Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.

Keterkaitan:

- SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtempahan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- SOP Persediaan BMN.

Peralatan/perlengkapan:

- Komputer.
- Printer.
- Scanner.
- Jaringan Internet.
- Kamera.

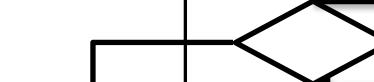
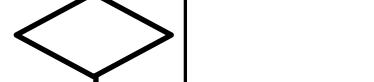
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	JFT/JFU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Input data kedalam aplikasi SIMAK BMN					Aplikasi SIMAK BMN	1 Hari	Data pada Aplikasi SIMAK BMN	
2	Transfer data dari aplikasi persediaan ke aplikasi Simak BMN					Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan	1 Hari	Data pada Aplikasi SIMAK BMN	
3	Penggabungan data dari UKPB kator wilayah					Aplikasi SIMAK BMN	1 Hari	Data pada Aplikasi SIMAK BMN	
4	Cetak Laporan BMN dari aplikasi SIMAK					Aplikasi SIMAK BMN	1 Hari	Laporan Barang	
5	Penyusunan CALBMN					Meraca, Laporan Persediaan, Laporan Transfer	5 Hari	Draft Laporan CALBMN	
	Memeriksa draf Laporan BMN beserta data dukung					Draft Laporan CALBMN	2 Hari	CALBMN	
7	Menyampaikan Laporan BMN untuk diminta paraf dan tanda tangan					CALBMN	1 Hari	CALBMN Final	
9	Pengiriaman data Simak dan CALBMN Ke kementerian					CALBMN	1 Hari	CALBMN	