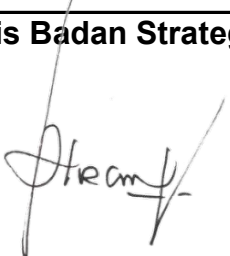
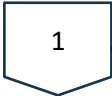
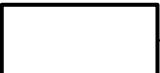
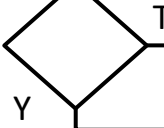
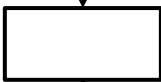


 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-19
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
	Nama SOP	SOP INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK NEGARA (BMN) BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum	1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara	1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran	
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.	Laporan kegiatan	

SOP INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK NEGARA (BMN) BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM											
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Inventarisasi Aset/BMN		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	Mulai						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menyusun draf Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Draf surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	
3	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	
4	Menyusun jadwal dan menyiapkan dokumen pelindung							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen jadwal dan dokumen pelindung	
5	Menetapkan dokumen form inventarisasi							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen form inventarisasi	
6	Menyiapkan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Dokumen Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari aplikasi SIMAN	
7	Melaksanakan koordinasi dengan internal TIM							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Undangan Rapat	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Inventarisasi Aset/BMN		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pengecekan fisik Barang Milik Negara (BMN) secara langsung							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen fisik Barang Milik Negara (BMN)	EDITED - mindah kotak 1
9	Melakukan pencocokkan Barang Milik Negara (BMN) dengan Kartu Identitas Barang (KIB)							Komputer, printer dan ATK	3 Hari	Dokumen kelengkapan inventarisasasi Aset/Barang Milik Negara (BMN)	
10	Melakukan pengisian form inventarisasi							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen kelengkapan inventarisasasi Aset/Barang Milik Negara (BMN)	
11	Melaporkan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum kepada pimpinan langsung							Komputer, printer dan ATK	1 Jam	Laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum	
12	Menerima laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum	