



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL  
SEKRETARIAT

<b>DASAR HUKUM</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Penggolongan Dan Kodeifikasi Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemantaahan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	<b>NOMOR SOP</b> : P-2023/OT.210/B.1/07/2023 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : <b>TANGGAL REVISI</b> : <b>TANGGAL EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> : <b>SEKRETARIS TIJEN</b> H. Latifah, SP, M.Si NIP. 197409181999032002 PROSES INVENTARISASI BMN
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Proses Usulan Penjualan/Lelang BMN 2. SOP Proses Usulan Pemberian Surat Keputusan Penghapusan BMN 3. SOP Pengaman Aset	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami tentang Siklus Pengelolaan Aset 2. Memahami tentang tahapan proses penghapusan BMN 3. Memiliki SK Pengelola Aset 4. Memiliki SK Tim Inventarisasi BMN 5. Memiliki kemampuan untuk memahami Peraturan Perundang-Undangan 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait 4. Memiliki SK Tim Penghapusan dan Lelang BMN
<b>PERINGATAN</b> Apabila pelaksanaan Proses Inventarisasi BMN tidak mengikut SOP, maka kegiatan berpotensi tidak disetujui/tidak terlaksana dengan baik	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Aplikasi SAKTI/SIMAN <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Direkam kedalam Aplikasi SAKTI/SIMAN dan Manual

SOP Proses Inventarisasi BMN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Penanggungjawab ruangan/BMN/DBR	Tim Inventarisasi BMN	Penanggungjawan/ Ketua Inventarisasi Ijen	Tim Pengelola BMN	KPBI/Ijen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi BMN kepada Tim Inventarisasi BMN						Daftar pemakai/kondisi BMN	10 Menit	Tanda terima dokumen laporan pemakai/kondisi BMN	Sesuai jumlah barang
2	Menerima laporan kondisi BMN dan melakukan analisa/inventarisasi BMN yang dilaporkan dan melaporkan hasil kepada Penanggungjawan/Ketua Inventarisasi BMN Ijen						Daftar pemakai/kondisi BMN	10 Menit	Laporan/berita acara hasil rekonsiliasi pemakai/kondisi BMN (Daftar pemakai, nama ruang kerja dan kondisi BMN, RR,RS dan RB)	Sesuai jumlah barang
3	Menerima dan melakukan penelelahan terhadap Laporan/berita acara hasil rekonsiliasi lingkup Ijen dan mengugaskan Tim Pengelola BMN untuk menyusun DBR dan BAST pinjam pakai BMN						Laporan/berita acara hasil rekonsiliasi pemakai/kondisi BMN (Daftar pemakai, nama ruang kerja dan kondisi BMN, RR,RS dan RB)	180 Menit	Laporan/berita acara hasil rekonsiliasi pemakai/kondisi BMN (Daftar pemakai, nama ruang kerja dan kondisi BMN, RR,RS dan RB)	Sesuai jumlah barang
4	Menerima dan melakukan analisa terhadap Laporan/berita acara hasil rekonsiliasi lingkup Ijen dan menyusun DBR dan BAST pinjam pakai BMN						Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	15 Menit	Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	Sesuai jumlah barang
5	Melaporkan hasil penyusunan DBR dan BAST pinjam pakai BMN						Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	15 Menit	Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	Sesuai jumlah barang
6	Melaporkan laporan/berita acara hasil rekonsiliasi lingkup Ijen dan hasil penyusunan DBR dan BAST pinjam pakai BMN						Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	15 Menit	Daftar Barang Ruang (DBR), BAST Pinjam Pakai dan Daftar Kondisi BMN RR,RS dan RB)	Sesuai jumlah barang