




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	: PL.02/6.17.36/B-V/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: right;">Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>  <p style="text-align: right;">Gunawan Suswanto</p>
NAMA SOP	: Pengalihan Fungsi Penggunaan Barang Milik Negara

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Sakti Modul Aset/Persediaan
3. Mampu Mengoperasikan Ms. Office

KETERKAITAN:

1. SOP Pendistribusian Barang

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK
5. Aplikasi Sakti Modul Aset/Persediaan












PERINGATAN:

1. Apabila SOP tidak berjalan maka dapat mengakibatkan perbedaan antara pencatatan dengan fisik barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik

SOP Pengalihan Fungsi Penggunaan Barang Milik Negara

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPB Penerima Barang	KPB Pemberi Barang	UAKPB Pemberi Barang	UAKPB Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan nota dinas permohonan pengalihan fungsi					Nota dinas permohonan pengalihan fungsi	2 jam	Nota dinas permohonan pengalihan fungsi	
2.	Menetapkan tim pelaksana cek fisik barang yang akan dilakukan pengalihan fungsi					Nota dinas permohonan pengalihan fungsi	1 hari	Surat tugas tim pelaksana cek fisik barang	
3.	Melakukan cek fisik, membuat berita acara cek fisik atas barang yang akan dilakukan pengalihan fungsi dan melaporkan kepada KPB					Surat tugas tim pelaksana cek fisik barang	4 hari	Berita acara cek fisik barang	
4.	Menerima laporan hasil cek fisik barang yang akan dialihfungsikan dan Menyusun Draft Berita acara serah terima alih fungsi					Berita acara cek fisik barang	15 menit	Draft Berita acara serah terima alih fungsi	
6.	Menandatangani berita acara serah terima pengalihan fungsi					Draft Berita acara serah terima alih fungsi	2 hari	Berita acara yang sudah ditandatangani	Berita Acara dibuat rangkap dua untuk masing-masing KPB
7.	Melakukan transfer keluar pada aplikasi SAKTI					Berita acara yang sudah ditandatangani	1 jam	Register transaksi harian transfer keluar	
8.	Melakukan transfer masuk pada aplikasi sakti					Register transaksi harian transfer keluar	1 jam	Register transaksi harian transfer masuk	
9.	Mengarsipkan dokumen					Register transaksi harian transfer masuk	10 menit	Arsip	