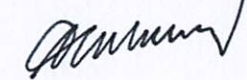




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BIRO KEUANGAN DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	: PL.02/6.17.38/B-V/VI/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2026
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 17 Juni 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: right;">           Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga              Gunawan Suswantoro         </div>
<b>NAMA SOP</b>	: Pengelolaan BMN

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI dan SIMAN</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Ms. Office</li> </ol>
---	--









<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
---------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendistribusian Persediaan</li> <li>2. SOP Stock Opname</li> <li>3. SOP Penerimaan dan Pencatatan BMN berupa Aset Tetap</li> <li>4. SOP Pengembalian BMN</li> <li>5. SOP Lelang</li> <li>6. SOP Hibah</li> <li>7. SOP Pengalihan Status Penggunaan BMN</li> <li>8. SOP Pelaporan BMN</li> <li>9. SOP PSP</li> <li>10. SOP RKBMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Aplikasi SIMAN dan SAKTI</li> </ol>
--	---

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
--------------------	----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terdapat kesalahan atau keterlambatan pada pencatatan aplikasi SAKTI dan SIMAN maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian saldo aset sehingga berdampak pada Laporan BMN dan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik</li> </ol>
--	--

**SOP Pengelolaan BMN**

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Ketua Tim Perlengkapan	Kepala Subbagian BMN	Ketua Tim Rumah Tangga	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan untuk melakukan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik/kekayaan negara							PK Biro Keuangan dan Umum, Arahan Pimpinan	10 menit	Disposisi Kepala Biro Keuangan dan Umum	
2.	Menugaskan Ketua Tim Perlengkapan untuk menyusun daftar kebutuhan barang							Disposisi Kepala Biro Keuangan dan Umum	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	
3.	Menyusun dan memverifikasi daftar kebutuhan barang serta melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan							Disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	3 hari	Daftar kebutuhan barang yang telah diverifikasi	Barang yang dapat diverifikasi adalah: 1. Terkait BMN dengan nilai lebih dari 100 juta dan atau memiliki dokumen kepemilikan menggunakan aplikasi SIMAN (PMK SBSK, PMK Aplikasi Manajemen Aset, dan PMK Perencanaan Kebutuhan BMN) 2. Usulan dari setiap Unit Kerja
4.	Melaporkan list kebutuhan barang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan. Apabila disetujui, maka Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk dilakukan perubahan daftar kebutuhan barang.							Daftar kebutuhan barang yang telah diverifikasi	1 hari	Nota Dinas Permohonan dan Daftar Kebutuhan barang	
5.	Mengajukan daftar kebutuhan barang untuk dapat dilakukan proses pengadaan							Nota Dinas Permohonan dan Daftar Kebutuhan barang	1 hari	Nota Dinas Pengadaan Barang	
6.	Menginformasikan daftar kebutuhan barang yang telah dibuat dapat dilakukan pengadaan atau tidak sesuai dengan ketersediaan anggaran. Apabila anggaran tersedia, maka dilakukan Pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah							Nota Dinas Pengadaan Barang	7 Hari	Nota Dinas Pemberitahuan dan Dokumen Pengadaan	
7.	Melakukan pengadaan BMN, menyimpan, dan mensinkronkan kartu stock barang.							Nota Dinas Pemberitahuan dan Dokumen Pengadaan	1 hari	Barang BMN, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, dan Kartu Stock Barang	
8.	Melakukan pencocokan dan verifikasi daftar barang lalu mengisikan pada kartu stock barang							Barang BMN, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, dan Kartu Stock Barang	1 jam	Daftar Barang yang sudah terverifikasi dan kartu stock barang yang sudah terisi	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Ketua Tim Perlengkapan	Kepala Subbagian BMN	Ketua Tim Rumah Tangga	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Melakukan pendetailan Aset pada aplikasi SAKTI				↓ [ ]			Daftar Barang yang sudah terverifikasi dan kartu stock barang yang sudah	3 jam	Register Transaksi BMN	Melampirkan Dokumen Pengadaan
10.	Menetapkan status penggunaan BMN pada aplikasi SIMAN.				↓ [ ]			Register Transaksi BMN	1 hari	Daftar BMN dan Berita Acara Serah Terima BMN	
11.	Melakukan distribusi BMN dengan membuat berita acara serah terima barang dan melakukan pemasangan label.			↓ [ ]	↓ [ ]			Daftar BMN dan Berita Acara Serah Terima BMN	2 hari	BMN yang sudah terpasang label Identitas barang	
12.	Melakukan pengamanan administratif dan elektronik.				↓ [ ]			BMN yang sudah terpasang label Identitas barang	1 hari	Arsip Dokumen Pengadaan dan Penggunaan	
13.	Melakukan pengecekan kondisi barang dan atau kuantitas barang secara berkala dan melakukan penginputan data laporan aset di aplikasi SAKTI.				↓ [ ]			Arsip Dokumen Pengadaan dan Penggunaan	3 hari	Daftar Kondisi Barang	Melakukan penginputan data BMN pada aplikasi SIMAN
14.	Melakukan tindak lanjut atas pengecekan kondisi atau kuantitas barang. Jika rusak ringan akan dilakukan perbaikan, Apabila rusak berat atau hilang maka akan dilakukan penghapusan.				◇		↓ <b>Rusak Ringan</b>	Daftar Kondisi Barang	1 hari	Surat Pemohonan Pemeliharaan	
15.	Melakukan pemeliharaan atas BMN yang rusak ringan.				↓ <b>Rusak Berat</b>	↓ [ ]	↓ [ ]	Surat Pemohonan Pemeliharaan	5 hari	BMN yang telah dilakukan perbaikan	Tahapan perbaikan rusak ringan selesai tanpa adanya laporan kepada pimpinan
16.	Menyusun dan mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				↓ [ ]			Daftar Kondisi Barang	1 hari	Surat Permohonan Penghapusan BMN	Diinput melalui aplikasi SIMAN
17.	Menerima Surat Persetujuan Penghapusan dan melakukan disposisi kepada Kepala Subbagian BMN	↓ [ ]						Surat Permohonan Penghapusan BMN	7 hari	Disposisi Kepala Biro Keuangan dan Umum	
18.	Menindaklanjuti Surat persetujuan penghapusan BMN dengan penyusunan Keputusan Penghapusan dan menginput pada aplikasi SAKTI.				↓ [ ]			Disposisi Kepala Biro Keuangan dan Umum	1 hari	SK Penghapusan dan Register Transaksi Harian, Laporan Perbaikan Rusak Ringan	
19.	Melakukan pelaporan pengawasan dan pengendalian melalui aplikasi SIMAN.				↓ [ ]			SK Penghapusan dan Register Transaksi Harian, Laporan Perbaikan Rusak Ringan	3 hari	Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
20.	Menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang				↓ [ ]			Laporan Pengawasan dan Pengendalian	3 hari	Laporan Barang Kuasa Pengguna	
21.	Arsip dan Dokumentasi				↓ [ ]			Laporan Barang Kuasa Pengguna	15 menit	Arsip	