



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

**2023**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**  
Jl. Tentara Pelajar No. 3C Cimanggu, Menteng, Bogor Barat  
Kota Bogor

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

## **1. Ruang Lingkup**

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura (PSI Hortikultura) selaku Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Persediaan Satuan Kerja di Lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- c. Petugas Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Satuan Kerja di Lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- d. BMN yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- e. Pengelolaan BMN adalah rangkaian kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, pemanfaatan, penilaian, sampai dengan penghapusan BMN dan tindaklanjutnya berupa pemindahtanganan yang seluruh kegiatannya ditatausahakan serta dilakukan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian

## **2. Tujuan**

- a. Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara bertujuan untuk memberikan penertiban Barang Milik Negara yang berada di tingkat Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura, Kementerian Pertanian selaku Pengguna Barang agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran negara dan dimanfaatkan secara akuntabel;
- b. Melakukan Penertiban Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Satuan Kerja Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- c. Pedoman dalam melaksanakan penertiban Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Satuan Kerja Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- d. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk Pengelolaan Barang Milik Negara;
- e. Memberikan Informasi data sebagai bahan dalam merencanakan dan menentukan Barang Milik Negara;
- f. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan Barang Milik Negara.

## **3. Ringkasan**

Pengelolaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun laporan BMN yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Selain itu, juga mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN yang menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapasitas hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pertanggungjawaban BMN menjadi sangat penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya. Informasi ini nantinya dapat digunakan untuk penyusunan neraca pemerintah pusat, perencanaan, perencanaan kebutuhan pengadaan dan

pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai penyusunan rencana anggaran, dan pengamanan administrasi BMN.

#### **4. Definisi**









- a. Satker PSI Hortikultura adalah Pengguna Barang;
- b. KPB adalah Kuasa Pengguna Barang;
- c. Opname Fisik adalah Kegiatan Pengecekan barang secara langsung;
- d. SAKTI adalah Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- e. SIMAN adalah Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
- f. KKI adalah Kertas Kerja Inventarisasi;
- g. SPJ/SPM/SP2D adalah Surat Pertanggungjawaban/Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana;
- h. NUP adalah Nomor Urut Pendaftaran;
- i. DBR, DBL, KIB adalah Daftar Barang Ruangan/Daftar Barang Lainnya/Kartu Identitas Barang;
- j. To Do List adalah catatan terkait daftar tugas-tugas atau kegiatan yang harus dilakukan pada MonSAKTI;
- k. SHR adalah Surat Hasil Rekonsiliasi;
- l. CaLBMN/CrBMN adalah Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
- m. KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- n. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta autentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna;
- o. PSPBMN adalah Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
- p. Penetapan Status Penggunaan BMN adalah kegiatan menetapkan penggunaan BMN yang digunakan dan dikuasai oleh satuan kerja yang mengusulkan PSP BMN sehingga BMN tersebut menjadi tanggung jawab dari satuan kerja yang mengusulkan.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	01/SOP-PSIH/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
<b>DIUSULKAN OLEH</b>	Kepala Bagian Tata Usaha  Eman Sulaeman, S.P., M.Si. NIP 197110232006041012
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021; 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan kedua atas PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016; 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara ; 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan; 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; 20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 295/KM.6/2019 tentang Tabel Masa Manfaat Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat; 21. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga; 22. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2015 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat; 23. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KMK.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara; 24. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara.	1. Petugas BMN dengan pendidikan minimal D3 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI beserta arsip dokumennya 3. Memahami prinsip pembukuan dan pelaporan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 4. Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi dalam aplikasi SAKTI
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara PSI Hortikultura 2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara PSI Hortikultura 3. Proses Pengelolaan Persediaan PSI Hortikultura 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan PSI Hortikultura	1. PC Unit 2. Laptop 3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4. Koneksi Internet 5. Alat Tulis Kantor / Kertas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Keterlambatan dalam proses pengelolaan Barang Milik Negara akan menyebabkan terhambatnya proses penyusunan Laporan BMN Kementerian dan Laporan Keuangan PSI Hortikultura	Disimpan sebagai data elektronik (Aplikasi SAKTI dan SIMAN) dan manual (Arsip)

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Operator Aset / Petugas BMN	Tim Opname Fisik BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	
<b>A. Penatausahaan Opname Fisik BMN atau Inventarisasi BMN</b>								
1	Merencanakan Opname Fisik BMN					Aplikasi SIMAN	1	Kertas Kerja Inventarisasi
2	Membuat Konsep SK Tim Opname Fisik BMN					Komputer, Printer, Kertas	1	Konsep SK
3	Mengoreksi SK Tim Opname Fisik BMN					Konsep SK, P.C, Printer, Kertas, Pulpen	2	Sk Tim Opname Fisik BMN
4	Menandatangani SK Tim Opname Fisik BMN					SK Tim	3	SK Tim Fisik BMN
5	Rapat Koordinasi Tim Opname Fisik BMN					Tim dan SK Tim	4	Perencanaan Opname Fisik BMN
6	Melakukan Opname Fisik BMN					SK Tim Opname Fisik, KKI	5	KKI yang telah terisi
7	Membandingkan hasil Opname Fisik BMN dengan data Aplikasi SAKTI					Kondisi BMN	30	Kondisi Riil BMN
8	Menyusun laporan hasil Opname Fisik BMN					Kondisi Riil BMN	35	Data/Laporan Hasil Opname Fisik BMN
9	Membuat Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Data/Laporan Hasil Opname Fisik	36	Berita Acara Opname Fisik BMN
10	Mengoreksi dan Memaraf Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	37	Berita Acara Opname Fisik BMN
11	Menandatangani Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	38	Berita Acara Opname Fisik BMN
12	Menyerahkan Hasil Opname Fisik BMN kepada Kuasa Pengguna Barang untuk di tandatangani					Berita Acara Opname Fisik BMN	39	Berita Acara Opname Fisik BMN
13	Mengarsipkan Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	40	Berita Acara Opname Fisik BMN

**Keterangan Simbol :**



Kegiatan mulai dan berakhir



Kegiatan Pengambilan Keputusan











Proses atau kegiatan eksekusi



Arah Proses Kegiatan

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>B. Proses Penginputan Aset / BMN</b>							
1	Menerima SPJ / SPM / SP2D dan dokumen pengadaan barang				Dokumen Pengadaan Barang	1	Terinputnya barang sesuai kode barang
2	Mendetailkan BMN yang telah diinput oleh Operator Komitmen pada Aplikasi SAKTI				Dokumen Pengadaan Barang, Aplikasi SAKTI	1	Barang yang sudah didetailkan pada Aplikasi SAKTI
3	Mencetak Label NUP barang dan menempelkannya kepada BMN tersebut				Aplikasi SIMAN, Kertas Label	2	Barang yang sudah ditempel Label NUP, Terdatanya Inventaris Kantor
4	Pembuatan dan mencetak KIB, DBR, DBL				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	3	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi SIMAN
5	Menandatangani DBR, DBL, dan KIB				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	4	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi SIMAN
6	Menempel DBR pada setiap Ruangan				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	5	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi SIMAN
7	Mengarsipkan DBR, DBL dan KIB				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	5	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi SIMAN

**Keterangan Simbol :**



Kegiatan mulai dan berakhir

























Arah Proses Kegiatan





Proses atau kegiatan eksekusi


**BAGAN ALIR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA**


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Operator Persediaan dan Operator GLP	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>C. Penatausahaan Laporan BMN</b>								
1	Melakukan Perbandingan data Laporan Saldo Awal Tahun Berjalan dengan Saldo Akhir Tahun Lalu					Aplikasi SAKTI, Laporan, Neraca, Tahun sebelumnya	1	Saldo awal Tahun Sebelumnya sama dengan Saldo Tahun
2	Mengecek To Do List pada MonSAKTI					P.C, Koneksi Internet	2	Informasi mengenai Transaksi yang harus segera dilakukan
3	Menindaklanjuti To Do List pada MonSAKTI					Aplikasi SAKTI	3	To Do List tidak ada
4	Melakukan Penutupan Periode Modul Aset, Persediaan, dan GLP pada Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	3	Periode transaksi yang sudah ditutup
5	Melakukan Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					P.C, ATK	4	Perhitungan transaksi Mutasi tambah dan Kurang
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					P.C, ATK	5	Berita Acara Rekonsiliasi
7	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					ATK, Berita Acara Rekonsiliasi Internal	5	Berita Acara Rekonsiliasi
8	Terbit otomatis SHR (Surat Hasil Rekonsiliasi) pada Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	6	SHR
9	Membuat CaLBMN / CRBMN					P.C, ATK	7	CaLBMN / CRBMN
10	Persiapan Penyusunan LK/LBMN					Undangan Workshop LK	14	Semua Jenis Laporan pada Aplikasi SAKTI/MonSAKTI
11	Proses Verifikasi dengan Tim Eselon I BSIP					Undangan Workshop LK	16	Hasil Verifikasi
12	Proses Review LK/LBMN dengan Tim Itjen Kementan					Semua Jenis Laporan pada Aplikasi SAKTI/MonSAKTI	18	Hasil Review Itjen
13	Perbaikan/Tindak Lanjut Hasil Temuan dari Tim Itjen					Catatan atas Hasil LK/LBMN	20	Selesai nya Catatan atas Hasil LK/LBMN

**Keterangan Simbol :**

 Kegiatan mulai dan berakhir
















 Kegiatan Secara Sistem

 Kegiatan Koordinasi



 Proses atau kegiatan eksekusi



 Arah Proses Kegiatan

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGLOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Panitia Penghapusan	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>D. Penghapusan BMN</b>								
1	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan hasil Opname Fisik / Inventarisasi BMN					Hasil Opname / Inventarisasi	1	Rencana Penghapusan
2	Membuat Konsep SK Panitia Penghapusan BMN dan SK Pejabat Penjual BMN					P.C, Kertas, Printer	2	Konsep SK
3	Mengoreksi dan Memaraf SK dan mengusulkan ke KPB untuk diterbitkan SK					Konsep SK	2	Konsep SK yang dikoreksi
4	Menandatangani SK					SK Panitia	3	SK yang sudah ditandatangani
5	Menilai Barang-barang / menetapkan harga Limit yang akan dijual dan / atau dihapus					Barang Yang akan di Hapus/dijual	4	Barang yang sudah dinilai
6	Membuat Berita Acara Penilaian Barang					Data nilai barang / perhitungan barang	5	Berita Acara Penilaian
7	Mengoreksi dan Memaraf Berita Acara Hasil Penilaian Barang					Berita Acara Penilaian Barang	6	Berita Acara Penilaian Final
8	Menandatangani Berita Acara Penilaian Barang					Berita Acara Penilaian Final	7	Berita Acara Penilaian Barang yang sudah ditandatangani
9	Menyusun Berkas Permohonan Penghapusan Melalui Penjualan kepada Eselon I (barang < 100jt) dan / atau KPKNL (barang > 100juta)					Berkas Permohonan Penghapusan / Penjualan	7	Berkas yang sudah ditandatangani KPB
10	Mengirimkan Berkas Permohonan Kepada Eselon I dan / atau KPKNL agar diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan melalui Penjualan					P.C, Kertas, Printer	10	Berkas diterima oleh Eselon I dan / atau KPKNL
11	<b>Menerima Surat Persetujuan Penjualan, kemudian Proses Lelang sampai dengan Terbit Risalah Lelang</b>					Surat Persetujuan Penjualan dan berkas permohonan Lelang Online ke KPKNL	70	Risalah Lelang
12	Menyusun Berkas Permohonan Penerbitan SK Penghapusan dari Menteri Pertanian kepada Eselon I berjenjang hingga Sekjen					Risalah Lelang	90	SK Penghapusan
13	Menerima SK Penghapusan dan menghapus BMN dari Aplikasi SAKTI					SK Penghapusan	270	BMN berkurang pada Neraca dan laporan Barang
14	Mengarsipkan SK Penghapusan					SK Penghapusan	270	SK Penghapusan yang diarsipkan

**Keterangan Simbol :**

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan



**BAGAN ALIR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Pejabat Penjual	Bendahara Penerimaan	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>D. Proses Lelang BMN</b>									
1	Menerima SK Surat Persetujuan Penjualan dari Menteri Pertanian dan / atau Menteri Keuangan						Permohonan yang telah disetujui	1	SK Surat Persetujuan Penjualan
2	Merencanakan Lelang BMN						P.C, Printer, Kertas	1	Rencana Lelang
3	Menyusun Permohonan Lelang Online ke KPKNL						P.C, Printer, Kertas	2	Surat Permohonan Lelang Online
4	Melengkapi Berkas Permohonan Lelang Online sebagai Lampiran						Surat Permohonan Lelang Online, dll	3	Berkas Persyaratan yang lengkap
5	Mengoreksi dan Memaraf Permohonan Lelang Online			Tidak		Ya	Surat permohonan Lelang	3	Surat permohonan Lelang yang telah final
6	Menandatangani Permohonan Lelang Online						Surat permohonan Lelang yg telah dikoreksi	4	Surat permohonan Lelang yang telah ditandatangani
7	Melakukan Lelang Online dan mengupload seluruh dokumen Lelang pada www.lelang.go.id						Surat permohonan Lelang yg telah ditandatangani dan seluruh persyaratan dokumen	5	Tiket lelang
8	Menunggu Progress Lelang hingga mendapatkan Tiket Lelang						Dokumn yang telah di upload	5	Tiket lelang
9	Mengirimkan Berkas Fisik ke KPKNL						Tiket Lelang	13	Jadwal Penetapan Lelang
10	Menunggu Progress Lelang hingga mendapatkan Jadwal Penetapan Lelang						Berkas yang telah dikirim ke KPKNL	14	Jadwal Penetapan Lelang
11	Membuat Pengumuman Lelang						Jadwal Penetapan Lelang dari KPKNL, P.C, Kertas, Printer	20	Pengumuman Lelang
12	Mengupload Pengumuman Lelang pada www.lelang.go.id						Pengumuman Lelang	20	Pengumuman Lelang yang telah diupload
13	Menghadiri Jadwal Lelang di KPKNL dan Mengetahui Pemenang Lelang						Jadwal Penetapan Lelang	26	Informasi Pemenang Lelang
14	Menghubungi Pemenang Lelang agar segera Melunasi Barang						Pemenang Lelang dari KPKNL	27	Pemenang Melunasi pembayaran
15	Membuat Berita Acara Serah Terima barang antara Penjual dan Pembeli						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	34	Barang diserahkan kepada Pemenang Lelang
16	Menerima Risalah Lelang dan Bukti Setor						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	40	Risalah Lelang
17	Menyerahkan Bukti Setor ke Bendahara Penerimaan untuk di Setor ke Kas Negara dan dicatat pada Aplikasi SAKTI						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	40	Bukti Setor sudah di catat pada Aplikasi SAKTI
18	Mengarsipkan Risalah Lelang dan Bukti Setor						Risalah Lelang	40	Risalah Lelang diarsipkan
















**Keterangan Simbol :**

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan



Kegiatan Koordinasi

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN BARANG BARANG MILIK NEGARA**











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyewa	KPKNL	Operator Aset / Petugas BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>E. Pemanfaatan BMN / Sewa BMN</b>									
1	Penyewa membuat surat permohonan kepada Kepala Pusat Selaku KPB						P.C, Priner, Kertas	1	Surat Permohonan
2	Penyewa melengkapi berkas-berkas persyaratan						Surat Permohonan, dll	1	Dokumen persyaratan yang lengkap
3	KPB memberi keputusan menyetujui atau tidak						Dokumen persyaratan yang lengkap	2	Menyetujui Permohonan
4	Menyusun Permohonan Persetujuan Sewa BMN ke KPKNL					Ya	P.C, Priner, Kertas	2	Surat Permohonan ke KPKNL yang sudah lengkap dengan persyaratan
5	Mengoreksi dan Memaraf Surat Permohonan					Tidak	Surat Permohonan ke KPKNL yang sudah lengkap dengan persyaratan	2	Surat Permohonan ke KPKNL yang telah di paraf dan dikoreksi
6	Menandatangani Permohonan Sewa BMN						Surat Permohonan ke KPKNL yang telah di paraf dan dikoreksi	4	Surat Permohonan ke KPKNL yang telah ditandatangani
7	Kirim bekas permohonan ke KPKNL						Berkas Permohonan yang lengkap	4	Berkas diterima KPKNNL
8	KPKNL Melakukan Penilaian Sewa BMN						Berkas Permohonan yang lengkap	40	KPKNL datang ke Kantor melakukan Penilaian
9	Terbit SK Persetujuan Sewa BMN dari KPKNL dan Nilai Sewa BMN						Berkas Permohonan yang lengkap	50	SK Persetujuan Sewa BMN
10	Membuat Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa antara Penyewa dengan Kantor						SK Persetujuan Sewa BMN, P.C, Printer, Kertas	51	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa
11	Mengoreksi dan Memaraf Surat Perjanjian Sewa Menyewa antara Penyewa dengan Kantor					Tidak	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa	52	Surat Perjanjian Sewa Menyewa telah dikoreksi
12	Menandatangani Surat Perjanjian Sewa Menyewa antara Penyewa dengan Kantor						Surat Perjanjian Sewa Menyewa telah dikoreksi	53	Surat Perjanjian Sewa Menyewa telah ditandatangani
13	Melakukan Pembayaran sesuai Nilai Sewa BMN						Surat Perjanjian Sewa Menyewa telah ditandatangani	54	Bukti Setor
14	Mengirimkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan Bukti Setor Pembayaran kepada KPKNL						Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan Bukti Setor	55	Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan Bukti Setor telah diterima KPKNL
15	Mengarsipkan Surat Persetujuan Sewa BMN dan Bukti Setor						Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan Bukti Setor	55	Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan Bukti Setor diarsipkan

**Keterangan Simbol :**


 Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi


 Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan


**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kabag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>G. Penetapan Status Penggunaan BMN</b>							
1	Melakukan Pengecekan pada Aplikasi SIMAN, BMN yang belum PSP				Aplikasi SIMAN	1	Daftar barang yang belum PSP
2	Merekap BMN yang belum PSP				P.C.	1	Daftar barang yang belum PSP
3	Menyusun Draft Permohonan PSP kepada : - Kementerian Pertanian Melalui Eselon I (Jika BMN < 100jt), atau - Kementerian Keuangan melalui KPKNL (Jika BMN > 100jt)				P.C., Printer, Kertas	2	Draft Permohonan
4	Mengoreksi dan Memaraf Surat Permohonan PSP BMN				Draft Permohonan PSP BMN	3	Permohonan yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani Surat Permohonan PSP BMN				Surat Permohonan yang sudah diparaf dan dikoreksi	4	Permohonan yang sudah ditandatangani
6	Melengkapi semua dokumen Persyaratan				Surat Permohonan yang ditandatangani	4	Dokumen yang sudah lengkap
7	Mengirimkan Semua Dokumen Kepada Eselon I atau KPKNL melalui Email dan berkas Fisik dokumen langsung ke kantor				Dokumen yang sudah lengkap	5	Dokumen diterima eselon I atau KPKNL
8	Menerima SK PSPBMN				Dokumen diterima eselon I atau KPKNL	90	SK PSPBMN
9	Menindaklanjuti SK PSPBMN dengan Menginput BMN dengan PSP pada Aplikasi SIMAN				SK PSPBMN	90	BMN yang sudah PSP pada Aplikasi SIMAN
10	Mengarsipkan SK PSPBMN				SK PSPBMN	90	SK PSPBMN diarsipkan

**Keterangan Simbol :**

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Proses atau kegiatan eksekusi

 Arah Proses Kegiatan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

**2023**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**  
Jl. Tentara Pelajar No. 3C Cimanggu, Menteng, Bogor Barat  
Kota Bogor

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

## **1. Ruang Lingkup**

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura (PSI Hortikultura) selaku Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja di Lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- c. BMN yang diperoleh atau dihasilkan dari dana APBN atau diluar APBN sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

## **2. Tujuan**

- a. Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan bertujuan untuk memberikan penertiban barang persediaan yang berada di tingkat Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura, Kementerian Pertanian selaku Pengguna Barang agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran negara dan dimanfaatkan secara akuntabel;
- b. Melakukan Penertiban Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Satuan Kerja Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- c. Pedoman dalam melaksanakan penertiban Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Satuan Kerja Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura;
- d. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk Pengelolaan Barang Persediaan;
- e. Memberikan Informasi data sebagai bahan dalam merencanakan dan menentukan Barang Persediaan;
- f. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan Barang Persediaan.

## **3. Ringkasan**

Pengelolaan Barang Persediaan yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan negara yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang sehat. Pengelolaan Barang Persediaan yang akuntabel dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan penganggaran dan sebagai acuan untuk pengadaan Barang Persediaan. Tahapan Pengelolaan Barang Persediaan dimulai dengan merencanakan dan mengajukan Barang Persediaan, melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang Persediaan, melakukan *stock opname*, mencatat Barang Persediaan dan membuat Laporan Barang Persediaan.

## **4. Definisi**

- a. Satker PSI Hortikultura adalah Pengguna Barang;
- b. Penelaah BMN adalah pihak yang melakukan tugas penelaah BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Satuan Kerja;
- c. *Stock Opname* kegiatan dalam mencatat dan menghitung barang persediaan dalam Gudang;
- d. ATK adalah Alat Tulis Kantor;
- e. Faktur Barang adalah Bukti barang telah dilakukan pembelian;
- f. SP2D adalah Suart Perintah Pencairan Dana.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	01/SOP-PSIH/2023
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
	<b>DIUSULKAN OLEH</b>	Kepala Bagian Tata Usaha  Eman Sulaeman, S.P., M.Si. NIP 197110232006041012
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan No. 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi</li><li>8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas BMN dengan pendidikan minimal S1</li><li>2. Dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI beserta arsip dokumennya</li><li>3. Memahami prinsip pembukuan dan pelaporan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>4. Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi dalam aplikasi SAKTI</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara PSI Hortikultura</li><li>2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara PSI Hortikultura</li><li>3. Proses Pengelolaan Barang Milik Negara PSI Hortikultura</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan PSI Hortikultura</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC Unit</li><li>2. Laptop</li><li>3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal</li><li>4. Koneksi Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
Keterlambatan dalam proses pengelolaan barang persediaan akan menyebabkan terhambatnya proses penyusunan Laporan BMN Kementerian dan Laporan Keuangan PSI Hortikultura	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**BAGAN ALIR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Persediaan	Tim Stock Opname	Sub Koordinator Keuangan dan BMN	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Merencanakan dan mengajukan usulan kebutuhan barang persediaan					Surat usulan barang persediaan	5 menit	Surat usulan barang persediaan	
2	Memberikan persetujuan atas usulan kebutuhan barang persediaan					Surat usulan barang persediaan	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk melaksanakan pengadaan barang persediaan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan kegiatan berupa pengadaan/pembelian barang persediaan sesuai usulan					Disposisi usulan barang persediaan	1 Hari	Barang persediaan, kwitansi dan faktur barang, tanda terima barang	
5	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah barang yang dibeli sesuai usulan)					Barang persediaan, kwitansi dan faktur barang, tanda terima barang	30 menit	Barang persediaan, kwitansi dan faktur barang, tanda terima barang	
6	Mencatat pembelian barang persediaan melalui aplikasi SAKTI, menyimpan bukti pembelian persediaan dan mendistribusikan barang persediaan					kwitansi, faktur barang dan SP2D	15 menit	Laporan mutasi barang masuk	Format Sesuai Aplikasi
7	Menerima barang persediaan sesuai usulan					daftar barang persediaan	5 menit	Form barang keluar	Format Sesuai Aplikasi
8	Mencatat barang persediaan yang keluar pada aplikasi SAKTI dan menyimpan bukti barang persediaan yang keluar					form barang keluar	30 menit	Laporan mutasi barang keluar	Format Sesuai Aplikasi
9	Melakukan opname fisik barang persediaan baik digudang maupun persediaan yang berada diunit pengguna					ATK, Aplikasi SAKTI	60 menit	Berita Acara Stok Opname Barang	Format Terlampir
10	Melakukan stok opname barang persediaan setiap bulan					Form stok opname barang persediaan	60 menit	Berita Acara Stok Opname Barang	Format Terlampir
11	Melaporkan hasil stok opname barang persediaan setiap bulan kepada Sub Koordinator Keuangan dan BMN					Berita Acara stok opname barang	15 menit	Berita Acara Stok Opname Barang	Format Terlampir
12	Menginstruksikan Petugas Persediaan untuk mencatat barang persediaan di gudang maupun di pengguna					Berita Acara stok opname barang	10 menit	Berita Acara Stok Opname Barang	Format Terlampir
13	Petugas Persediaan mencatat barang persediaan yang digudang maupun di pengguna					Berita Acara stok opname barang pengguna, aplikasi SAKTI	60 menit	Berita Acara Stok Opname Barang	Format Terlampir
14	Menyusun laporan barang persediaan melalui aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	5 menit	Laporan barang persediaan	Format Sesuai Aplikasi

**Keterangan Simbol :**



Kegiatan mulai dan berakhir



Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Arah Proses Kegiatan