



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**BADAN LITBANG DAN DIKLAT**  
**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI**  
**Jl. Ir. H. Juanda No. 37 Ciputat Tangerang Selatan**

Nomor SOP : MORA.13.02.CFM.02.SOP.05

Tanggal Pembuatan : 21 September 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : -

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat Tenaga  
Administrasi

Dr. Syafii, M.Ag

### **SOP Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**

| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kementerian Agama;</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan aplikasi Excel</li><li>2. Memahami pengelolaan BMN</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>2 SOP Pengelolaan Persediaan</li><li>3 SOP pemeliharaan BMN</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Referensi</li></ol>                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka BMN tidak terinventarisasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data BMN, data pencatatan pembelian barang dan pendistribusian barang                                                      |

SOP Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

| No. | Aktivitas                                                                                                                                      | Kapus                                                                             | Kabag TU                                                                            | Pengelola Barang                                                                    | Pemakai                                                                             | Mutu Baku                                                              |          |                                                       | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                                                |     |
| 1   | Menerima BMN dari BaLitbang dan Menyerahkan kepada Kabag TU                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas                                                             | 30 menit | Daftar pengadaan barang                               |     |
| 2   | Memerintahkan pengelola Barang (melalui Kasubbag Umum) untuk mendokumentasikan                                                                 |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Pengadaan Barang                                               | 1 hari   | Dokumen pengadaan barang yang sudah lengkap           |     |
| 3   | Mencatat BMN dalam aplikasi exel dan melaporkan kepada Kabag TU                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     | Berkas Pengadaan Barang                                                | 2 hari   | Dokumen pengadaan barang yang sudah lengkap           |     |
| 4   | Memeriksa data exel, jika setuju memerintahkan Pengelola barang untuk menyusun Daftar pemakai barang, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | SP2D sesuai dokumen pengadaan barang                                   | 1 bulan  | SP2D lengkap dengan rincian barang                    |     |
| 5   | Menyusun Daftar pemakai barang diserahkan kepada dan membuat surat izin pemakaian barang (SIP) dan menyerahkan kepada Kabag TU                 |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     | SP2D, aplikasi Excel                                                   | 1 jam    | Data barang Pusdiklat                                 |     |
| 6   | Memeriksa daftar pemakai dan SIP, jika setuju dilanjutkan pendistribusian, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | SP2D, aplikasi persediaan                                              | 1 jam    | Data persediaan                                       |     |
| 7   | Mendistribusikan BMN kepada pemakai barang dan mendokumentasikan SIP                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Data barang, Surat Bukti Pemakaian, tanda terima penerimaan persediaan | 1 jam    | Surat Bukti pemakaian, tanda terima barang persediaan |     |
| 8   | Menerima BMN untuk dimanfaatkan dan SIP untuk diarsipkan                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Bukti pemakaian, tanda terima barang persediaan                  | 3 jam    | Data barang dan persediaan yang sudah update          |     |