

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT

<b>NOMOR SOP</b>	SDM-150-OT.02.02 TAHUN 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	28 Mei 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,    RAZILU NIP 196511281991031002
<b>NAMA SOP</b>	LAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja;</li> <li>2. Memahami proses Penghapusan Barang Milik Negara.</li> </ol>

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP INVENTARISASI BMN</li> <li>2 SOP PERMINTAAN ATK</li> <li>3 SOP PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Scanner</li> </ol>

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Setiap JFU Pengelola Barang Milik Negara menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan penghapusan sudah ditetapkan status penggunaannya dan setelah proses diselesaikan dipastikan BMN telah terhapus pada aplikasi pencatatan BMN	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

<b>NOMOR SOP</b>	SDM-150-OT.02.02 TAHUN 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	28 Mei 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Ketua TIM Penatausahaan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengimputan data persediaan				SK Tim Penatausahaan BMN Data bon persediaan invoice barang persediaan	30 hari	Konsep laporan persediaan dan opname fisik persediaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
2	Melakukan opname fisik persediaan		Ya		SK Tim Penatausahaan BMN Data bon persediaan invoice barang persediaan	1hari	Konsep laporan persediaan dan opname fisik persediaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
3	Merekonsiliasi data laporan persediaan dan opname fisik persediaan				SK Tim Penatausahaan BMN Data bon persediaan invoice barang	1hari	Konsep laporan persediaan dan opname fisik persediaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
4	Mengesahkan dan menyetujui laporan dan opname fisik persediaan			Tidak	SK Tim Penatausahaan BMN Data bon persediaan invoice barang persediaan	1 hari	laporan persediaan dan opname fisik persediaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN