







 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-41
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor MHH-05.PL.04.10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1117); 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Memahami pedoman terkait penatausahaan Persediaan; 2. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi SAKTI; 3. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminology tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi Persediaan, menjawab pertanyaan, dan menyelesaikan masalah teknis kecil; 4. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi Persediaan yang berbedadan saling berhubungan untuk dapat dilakukan pendetailan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penatausahaan BMN	1. P.C Unit dengan spesifikasi yang memadai; 2. Jaringan Internet yang stabil.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila proses pengadministrasian BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka akan menyebabkan adanya temuan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.	1. Disimpan sebagai Arsip Data Komputer; 2. Disimpan dalam bentuk Hardfile; 3. Disimpan otomatis pada database Kementerian Keuangan Republik Indonesia	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

No.	Kegiatan	Kepala	Kasubbag TU	JF / Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan penatausahaan Persediaan.				-	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugasi Pejabat Fungsional Umum untuk melaksanakan dan menyiapkan laporan penatausahaan Persediaan.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan penatausahaan Persediaan mulai dari perekaman seluruh transaksi yang menyangkut Persediaan pada aplikasi SAKTI.				Peraturan Terkait	480 Menit	Dokumen	
4.	Menyusun dan mempersiapkan laporan penatausahaan Persediaan				Peraturan Terkait	180 Menit	Dokumen	
5.	Mengoreksi laporan penatausahaan Persediaan. Jika sesuai akan dilakukan pengesahan Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke JF untuk diperbaiki				Peraturan Terkait	45 Menit	Dokumen	
6.	Mengesahkan laporan penatausahaan Persediaan				Peraturan Terkait	15 Menit	Neraca BMN	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001