KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-75
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Opname Fisik Barang Persediaan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Barang Persediaan 2. SOP Pendistribusian Barang Persediaan	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Pelaksana PPBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan memerintahkan untuk melaksanakan Opname Fisik Barang Persediaan	MULAI			Draf Pedoman Opname Fisik	1 hari	Disposisi	
2	Menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk melaksanakan opname fisik barang persediaan				Disposisi, Instruksi dan Draf Pedoman Opname Fisik	1 hari	Draf Pedoman Opname Fisik	
3	Mengumpulkan data dukung, mencatat hasil opname fisik pada Aplikasi Persediaan serta membuat Berita Acara Opname Fisik.				Draf Pedoman Opname Fisik	2 hari	BA Opname Fisik	
4	Menyetujui / mengkoreksi Daftar BMN yang telah dilakukan opname fisik Barang Persediaan		T		Laporan Opname Fisik, BA Opname Fisik	1 hari	BA Opname Fisik	
5	Mengetahui dan menyetujui dokumen opname fisik BMN	SELESAI	Y		Laporan Opname Fisik, BA Opname Fisik	1 hari	Laporan Opname Fisik	