KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN PENGELOLAAN BMN DAN UMUM**	Nomor SOP	PHN. OT.02.02.113
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **Prof.Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.** **NIP. 19620627 198803 2 001**
	Nama SOP	**MENYUSUN LAPORAN HASIL OPNAME FISIK/PENDATAAN BMN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN 2. Keputusan Presiden No.80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebgaimana telah diubah terakhir dengan Perpres RI No. 95 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No.120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara.	1. Menguasai Komputer dan pengetikan; 2. Memahami penata usahaan BMN 3. Memahami Pengelolaan BMN
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
SOP Pengadan Barang dan Jasa	1. Pensil, Kertas dan Komputer 2. Panduan dalam pengelolaan surat masuk.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan barang persediaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dicatat dalam manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag	kasubbag	Staf	ULP	Persyrtn/ klpn	Waktu	Output	
1.	Opname Fisik/Mendata BMN Kantor BPHN					DBR (Daftar Barang Ruangan)	2 Bulan		
2.	Menyusun laporan HASIL Opname fisik/pendataan BMN Kantor BPHN .					Data dan Komputer	1 Hari	Menghasilkan data BMN	
3.	Melaporkan. HASIL Opname fisik/pendataan BMN Kantor BPHN Perlengkapan selanjutnya						50 Menit		
4.	Mernerima, Memeriksa, meneliti data HASIL Opname fisik/pendataan BMN Kantor BPHN selanjutnya, mempertimbangkan dan memutuskan. Pengajuan baraNG PERSEDIAAN	Y T					50 Menit		
5.	Mengajukan Pengadaan Barang persediaan						10 Menit	Tersedianya Barang Inventaris Kantor yang di ajukan	

