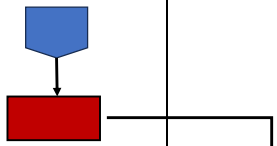
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-136**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**OPNAME FISIK PERSEDIAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 11. Petunjuk Pelaksanaan Teknis Implementasi Modul Komitmen, Persediaan, Aset Tetap, Piutang, dan General Ledger dan Pelaporan Pada Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor : SEK-1.PB.04.06 Tahun 2022	1. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan BMN 2. Memahami penatausahaan BMN 3. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan Data BMN 4. Memahami aplikasi SAKTI
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permohonan dan Pemakaian Barang ATK dan Amunisi 2. SOP Permohonan dan Pemakaian Barang Obat-Obatan 3. SOP Penerimaan dan Distribusi Barang Persediaan	1. Data/Dokumen Sumber : a. Cetak Bahan Opname Fisik b. Buku Manual/ Kartu Persediaan c. Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon permintaan d. Berita Acara Opname Fisik 2. Alat Pengolah Data : a. Laptop/Komputer b. Scanner c. Printer d. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan BMN pada satuan kerja menjadi terhambat, tidak efektif dan tidak efisien serta tidak menggambarkan posisi saldo secara nilai dan fisik barang	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

OPNAME FISIK PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPB (Kuasa Pengguna Barang)	Kabag Umum/ Rumah Tangga dan Tata Usaha/ Tata Usaha dan Umum/ Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN	Operator BMN	Petugas Gudang/ Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kabag Umum/Rumah Tangga dan Tata Usaha/Tata Usaha dan Umum/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN untuk menyusun Tim yang terdiri dari pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN, Operator BMN dan Petugas Persediaan/Petugas Gudang untuk melakukan Opname Fisik terhadap Barang Persediaan setiap semester sesuai periode pelaporan.	MULAI				Rencana Kegiatan	30 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Tim Opname Fisik Barang Persediaan dan memerintahkan Operator BMN bersama dengan Petugas Gudang/ Petugas Persediaan untuk melakukan Opname Fisik Barang Persediaan.					Rencana Kegiatan dan Disposisi	1 Hari	Tim Opname terbentuk	
3	1. Operator BMN mencetak Bahan Opname Fisik dari Aplikasi SAKTI Modul Persediaan. 2. Petugas Gudang menyiapkan Buku Manual/ Kartu Persediaan yang akan digunakan untuk Opname Fisik. 3. Operator BMN meminta Petugas Gudang melakukan inventarisasi Barang Persediaan antara fisik dengan cetakan Bahan Opname Fisik dari aplikasi (jumlah, kondisi, dan satuan) pada Gudang Persediaan.					Bahan Opname Fisik (SAKTI), Buku Manual/ Kartu Persediaan	1 Hari	Bahan Opname Fisik (SAKTI), Buku Manual/ Kartu Persediaan	Pengecekan Fisik dilakukan sampai dengan Tempat Pendistribusian Terakhir
4	Petugas Gudang melakukan inventarisasi Barang Persediaan antara fisik dengan cetakan bahan Opname Fisik dari aplikasi (jumlah, kondisi, dan satuan) pada Gudang Persediaan dan menyampaikan hasil Opname Fisik pada Operator BMN.					Bahan Opname Fisik (SAKTI), Buku Manual/ Kartu Persediaan	5 hari	Bahan Opname Fisik (SAKTI), Buku Manual/ Kartu Persediaan, dan Hasil Opname Fisik	
5	1. Operator BMN menganalisis dan meverifikasi hasil Opname Fisik Barang Persediaan dengan membandingkan Bahan Cetak Opname Fisik dari Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dengan Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan. Jika dipastikan terdapat selisih maka Operator BMN akan melakukan transaksi Opname Fisik pada SAKTI dengan menyesuaikan dengan kondisi riil serta melaporkannya kepada Kabag Rumah Tangga/Umum dan Tata Usaha/Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN. Jika tidak terdapat selisih maka Operator BMN tetap melakukan perekaman tanpa mengubah satuan, jumlah dan nilai. 2. Operator BMN menyusun draft Berita Acara Opname Fisik yang disampaikan kepada Kabag Rumah Tangga/Tata Usaha dan Umum/ Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN.		T Y			Bahan Opname Fisik (SAKTI), Hasil Opname Fisik, Buku Manual/ Kartu Persediaan, Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan, Draft Berita Acara Opname Fisik	2 Hari	Draft Berita Acara Opname Fisik	- Untuk yang dilakukan perekaman hanya yang hasilnya terdapat perbedaan (selisih) saldo antara yang tercatat di aplikasi dengan fisik secara rill - Sebelum melakukan perekaman hasil opname fisik pastikan semua transaksi sudah dilakukan perekamanan secara runut dan dilakukan tutup buku

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPB (Kuasa Pengguna Barang)	Kabag Umum/ Rumah Tangga dan Tata Usaha/ Tata Usaha dan Umum/ Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN	Operator BMN	Petugas Gudang/ Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabag Rumah Tangga/Umum dan Tata Usaha/ Pejabat yang membidangi Penatausahaan BMN meverifikasi dan menandatangani Draft Berita Acara Opname Fisik bersama tim untuk disampaikan kepada Operator BMN sebagai data dukung penyusunan LBP Tingkat Satker.					Draft Berita Acara Opname Fisik	1 Hari	Berita Acara Opname Fisik	Pengecekan Fisik dilakukan sampai dengan Tempat Pendistribusian Terakhir
7	Operator BMN menerima Berita Acara Opname Fisik dan mendokumentasikan Berita Acara Opname Fisik.					Berita Acara Opname Fisik	1 Hari	Draft Berita Acara Opname Fisik	