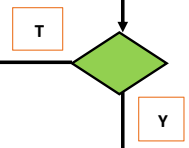
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-141**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENERIMAAN DAN PEMAKAIAN PERSEDIAAN**

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 Barang Milik Negara 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 persediaan dan BMN 2. Memahami penatausahaan barang persediaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan aplikasi SAKTI 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan data persediaan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Permohonan dan Pemakaian Obat-Obatan SOP Penerimaan dan Distribusi BMN SOP Opname Fisik	1. Data / Dokumen Sumber : a. Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan b. Buku Manual/Kartu Persediaan c. Berita Acara (BA) Pemakaian Amunisi 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 barang persediaan pada satuan kerja menjadi terhambat, tidak efektif dan efisien serta tidak menggambarkan posisi saldo secara nilai dan fisik barang	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PEMAKAIAN PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Bagian/Sub Bagian/Sub Seksi/Lainnya)	Petugas Gudang	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permintaan kebutuhan persediaan melalui Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan kepada Petugas Gudang					1 Hari	Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan	
2	Menerima permintaan kebutuhan persediaan. Memeriksa ketersediaan stok persediaan pada gudang. 1. Jika tersedia, menyerahkan barang Persediaan kepada Pemohon. 2. Jika tidak tersedia permintaan dikembalikan kepada Pemohon				Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan	1 Hari	Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui dan Buku Manual/Kartu Persediaan	
3	Menerima barang persediaan dan menandatangani Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui, yang selanjutnya mengembalikan kepada petugas gudang				Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui	1 Hari	Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui	
4	1. Melakukan pencatatan pengeluaran pada Buku Manual/Kartu Persediaan dan menyampaikannya kepada Operator Persediaan 2. Menyimpan Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui				Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui	1 Hari	Nota Dinas Permintaan/Buku Permintaan/Bon Permintaan Persediaan yang telah disetujui, Buku Manual/Kartu Persediaan	
5	Operator Persediaan menerima Buku Manual/Kartu Persediaan yang telah dicatatkan oleh Petugas Gudang, selanjutnya melakukan input transaksi pemakaian pada Aplikasi SAKTI				Buku Manual/Kartu Persediaan	1 Hari		