

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ATK



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	SDM-151-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PERMINTAAN ATK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik 3 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemendikhum; 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses permintaan Barang Milik Negara.
--	---

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 SOP PELAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN 3 SOP PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN BANGUNAN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer
--	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
---------------------	-------------------------------------

Setiap pihak yang mengajukan permintaan barang dan JFU Pengelola Barang Milik Negara harus menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan permintaannya dapat terinventarisir dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen
---	------------------------------------