KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**No SOP**	**: W.31.PB.04.01-104**
	TGL. PEMBUATAN	**: 11 Maret 2025**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 11 Maret 2025**
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP. 196512271996101001**	
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN OPNAME FISIK BARANG 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Penatausahaan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali data laporan persediaan diaplikasi persediaan	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Kakanwil memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk melakukan opname fisik persediaan	MULAI			Surat perintah opname fisik persediaan	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2.	Kabag TU dan Umum menugaskan pelaksana untuk melakukan opname fisik persediaan				Disposisi Kakanwil	10 menit	Arahan Kabag TU dan Umum	
3.	Melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan		T		Arahan Kabag TU dan Umum	1 Hari	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opnamefisik persediaan	**Y: Ya** **T: Tidak**
4.	Kabag TU dan Umum mengkoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 menit	Konsep laporan opname fisik persediaan yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	
5.	Kakanwil menandatangani konsep laporan opname fisik persediaan	SELESAI	Y		Konsep laporan opname fisik persediaan yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	15 menit	Laporan Opname Fisik Barang Persediaan yang telah ditandatangani oleh Kakanwil	