



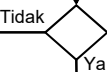










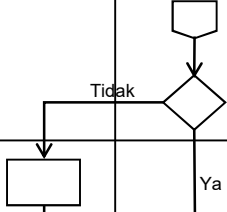


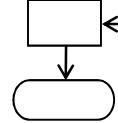
**BADAN PUSAT STATISTIK**

**SEKRETARIS UTAMA  
BIRO UMUM**

	NOMOR SOP	SOP-004/02500/2022
	TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2022
	TGL. REVISI	8 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	18 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Agus Gede Hendrayana Hermawan, S.E., M.Si.
	NAMA SOP	<b>Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan</li> <li>11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik</li> <li>12. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait penatausahaan barang persediaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang persediaan</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pengelolaan gudang persediaan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait dengan pelayanan gudang persediaan</li> <li>5. Memahami dan mampu mengoperasikan PC/Laptop.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Umum Penatausahaan Persediaan</li> <li>2. SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian</li> <li>3. SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Kartu Kendali Barang Persediaan</li> <li>4. <i>Filling Cabinet</i></li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan Barang Persediaan pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan	

\*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (**BSrE**), **BSSN**.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subject Matter	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permintaan barang persediaan dengan melampirkan bon/bukti permintaan barang dan telah mendapatkan persetujuan dari pejabat setingkat eselon III/IV atau fungsional ahli madya/muda <i>subject matter</i>					1. ATK 2. Blanko Bon Permintaan Barang	5 menit	Bon Permintaan Barang	-
2	Memverifikasi pengajuan bon permintaan barang yang masuk dengan ketersediaan barang persediaan di gudang					1. ATK 2. Data stok barang	5 menit	Bon Permintaan Barang yang terverifikasi	-
3	Menyetujui permintaan barang persediaan sesuai ketersediaan di gudang					ATK	5 menit	Bon Permintaan Barang yang disetujui	-
4	Menyiapkan permintaan barang persediaan yang sudah disetujui					ATK	15 menit	Barang sesuai permintaan yang di setujui	-
5	Menandatangani bon permintaan barang oleh petugas gudang, penerima barang, dan koordinator tim layanan gudang					ATK	5 menit	Bon Permintaan Barang telah disetujui semua pihak	-
6	Menyerahkan barang persediaan beserta salinan bon permintaan barang yang sudah ditandatangani					ATK	10 menit	Barang persediaan berkurang di gudang	-
7	Mencatat barang persediaan keluar di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai bon permintaan barang					1. ATK 2. Bon Permintaan Barang 3. Kartu Kendali Barang	30 menit	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	-
8	Mencatat barang persediaan keluar pada transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan sesuai bon permintaan barang			 		1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	30 menit	Data pemakaian yang terinput pada aplikasi SAKTI	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subject Matter	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Memverifikasi transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan Aplikasi SAKTI					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Data pemakaian yang terverifikasi/ditolak	-
10	Melakukan perbaikan penginputan transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Data inputan pemakaian yang sudah diperbaiki	-
11	Menyetujui transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	5 menit	Data pemakaian yang terverifikasi	-
12	Menyimpan bon permintaan barang					Filling Cabinet	5 menit	Arsip Bon Permintaan Barang	-