


























BADAN PUSAT STATISTIK
SEKRETARIS UTAMA BIRO UMUM

NOMOR SOP	SOP-006/02/2023
TGL. PEMBUATAN	3 Februari 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	3 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Biro Umum</div>  <div>Agus Gede Hendrayana Hermawan, S.E., M.Si.</div>
NAMA SOP	Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Reklasifikasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan6. 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 Pusat7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik12. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait penatausahaan barang persediaan dan aset2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang persediaan dan aset3. Mengetahui mekanisme pengelolaan gudang persediaan dan buku perpustakaan4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait dengan pelayanan gudang persediaan dan buku perpustakaan5. Memahami dan mampu mengoperasikan PC/Laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Umum Penatausahaan Persediaan2. SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian3. SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Transfer Keluar4. SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Reklasifikasi Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Printer4. Kartu Kendali Barang Persediaan/Buku Publikasi5. <i>Filing Cabinet</i>6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dan aset tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan Barang Persediaan pada Kartu Kendali Barang Persediaan, Aplikasi SAKTI Modul Persediaan, dan Aplikasi SAKTI Modul Aset

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

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Tim Subject Matter		Tim Persediaan			Tim Aset Tetap			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Tim Subject Matter	Tim Layanan Perpustakaan	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Tim Laporan BMN (Operator)	Tim Laporan BMN (Validator)	Tim Laporan BMN (Approver)				
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menerima alokasi barang persediaan yang akan direklasifikasi menjadi aset tetap lainnya (Buku Publikasi BPS) dari Subject Matter (SM) Mengalokasikan barang persediaan berupa buku publikasi menjadi aset tetap lainnya	Mulai								Bukti tanda terima barang/dokumen alokasi lainnya	1 hari	Barang yang teralokasi	-
2	Memeriksa alokasi buku publikasi berdasarkan dokumen alokasi (bukti tanda terima barang/dokumen lainnya), bila terdapat ketidaksesuaian dengan bukti tanda terima barang maka isian dokumen disesuaikan dengan yang diterima									Bukti tanda terima barang/dokumen alokasi lainnya	1 jam	Bukti tanda terima barang/dokumen alokasi lainnya	-
3	Menandatangani dokumen alokasi, menyimpan 1 (satu) rangkap dokumen alokasi, dan menyampaikan bukti tanda terima barang ke tim pengirim									1. ATK 2. Filling Cabinet	1 jam	Bukti tanda terima barang/dokumen alokasi lainnya	-
4	Membuat Berita Acara Reklasifikasi Persediaan menjadi Aset dan Menyampaikan BA Reklasifikasi yang sudah ditandatangani, disertai dengan printout bukti sudah diinput transaksi reklasifikasi ke aset sesuai dengan BA Reklasifikasi									1. Dokumen alokasi 2. PC/Laptop 3. Printer	3 jam	Draft BAST Reklasifikasi	-
5	Mencatat barang persediaan keluar di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai BAST Reklasifikasi									1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Kartu Kendali Barang Persediaan yang terupdate	-
6	Mencatat barang persediaan keluar pada transaksi reklasifikasi ke aset di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan sesuai BA Reklasifikasi Persediaan									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	30 menit	Data reklasifikasi ke aset yang terinput pada Aplikasi SAKTI	-
7	Memverifikasi transaksi reklasifikasi ke aset di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data reklasifikasi ke aset yang terverifikasi/ ditolak	-
8	Melakukan perbaikan penginputan transaksi reklasifikasi ke aset di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data inputan reklasifikasi ke aset yang sudah diperbaiki	-
9	Menyetujui transaksi reklasifikasi ke aset di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	5 menit	Data reklasifikasi ke aset yang terverifikasi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Tim Subject Matter		Tim Persediaan			Tim Aset Tetap			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Tim Subject Matter	Tim Layanan Perpustakaan	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Tim Laporan BMN (Operator)	Tim Laporan BMN (Validator)	Tim Laporan BMN (Approver)				
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Tim Aset tetap menerima BA Reklasifikasi yang sudah ditandatangani oleh Tim persediaan, disertai dengan <i>printout</i> bukti sudah diinput transaksi reklasifikasi ke aset sesuai dengan BAST Reklasifikasi									1. BAST 2. <i>Printout</i> bukti input reklasifikasi	15 menit	BAST Reklasifikasi dan <i>printout</i> bukti input reklasifikasi terkirim	-
11	Tim Aset tetap menerima kiriman data reklasifikasi persediaan menjadi aset pada SAKTI Modul Aset Tetap												
12	Mencatat aset masuk berupa buku publikasi di SAKTI pada Menu perolehan >>Reklas Asset Dari persediaan dengan memperhatikan kesesuaian BA Reklasifikasi									1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	-
13	Memverifikasi transaksi reklasifikasi dari persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Aset									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data reklasifikasi dari persediaan yang terverifikasi/ ditolak	-
14	Melakukan perbaikan penginputan transaksi reklasifikasi dari persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Aset									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data inputan reklasifikasi dari persediaan yang sudah diperbaiki	-
15	Memvalidasi transaksi reklasifikasi dari persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Aset									1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	5 menit	Data reklasifikasi dari persediaan yang terverifikasi	-
16	Menyetujui transaksi reklasifikasi dari persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Aset												
17	Menandatangani dan Mengirim satu rangkap BA Reklasifikasi, disertai dengan <i>printout</i> bukti sudah diinput transaksi reklasifikasi dari persediaan sesuai dengan BAST Reklasifikasi									1. BAST 2. <i>Printout</i> bukti input transfer	1 jam	BAST Reklasifikasi dan <i>printout</i> bukti input reklasifikasi terkirim	-
18	Menyimpan BA Reklasifikasi dan <i>printout</i> bukti transaksi reklasifikasi ke aset dan transaksi reklasifikasi dari aset									<i>Filling Cabinet</i>	5 menit	Arsip BAST dan <i>printout</i> bukti input reklasifikasi	-