



**BADAN PUSAT STATISTIK**

**SEKRETARIS UTAMA  
BIRO UMUM**

NOMOR SOP	SOP-003/02500/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2022
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Agus Gede Hendrayana Hermawan, S.E., M.Si.
NAMA SOP	<b>Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian</b>

#### DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
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
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik
12. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait penatausahaan barang persediaan
2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang persediaan
3. Mengetahui mekanisme pengelolaan gudang persediaan
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait dengan pelayanan gudang persediaan
5. Memahami dan mampu mengoperasikan PC/Laptop

#### KETERKAITAN

1. SOP Proses Umum Penatausahaan Persediaan
2. SOP Pelaksanaan Kontrak
3. SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Tabel Referensi Kode Barang Persediaan
4. Kartu Kendali Barang Persediaan
5. *Filling Cabinet*
6. Jaringan Internet

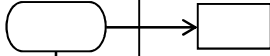
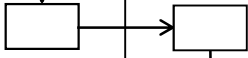





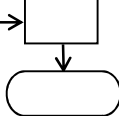
#### PERINGATAN

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 DAN PENDATAAN

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.
		Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan	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	Menerima barang persediaan yang diperoleh dengan cara pengadaan					Salinan BAST/Kwitansi/ Faktur/ <i>Invoice</i>	1 hari	Barang Persediaan	-
2	Menyerahkan BAST Hasil Pekerjaan/Kwitansi/ <i>Faktur/Invoice</i> pengadaan barang persediaan/dokumen bukti pengadaan lainnya kemudian disimpan					1. Salinan BAST/Kwitansi/ Faktur/ <i>Invoice</i> 2. <i>Filing Cabinet</i>	10 menit	Arsip Salinan BAST/Kwitansi/ <i>Faktur/Invoice</i>	-
3	Mencatat barang persediaan masuk di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai dokumen penerimaan barang pengadaan					1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	-
4	Mengkoordinasikan terkait referensi kode barang persediaan dengan operator Aplikasi SAKTI Modul Komitmen agar sesuai dengan data referensi pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Tabel Referensi Kode Barang Persediaan	1 jam	Kode barang persediaan yang diinput di Modul Komitmen SAKTI sesuai dengan di Modul Persediaan SAKTI	-
5	Mencatat detail barang persediaan masuk atas informasi BAST Kontrak/Non kontraktual dari Aplikasi SAKTI Modul Komitmen pada transaksi pembelian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	30 menit	Data pembelian yang terinput pada Aplikasi SAKTI	-
6	Memverifikasi transaksi pembelian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Data pembelian yang terverifikasi/ ditolak	-
7	Melakukan perbaikan penginputan transaksi pembelian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Data inputan pembelian yang sudah diperbaiki	-
8	Menyetujui transaksi pembelian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan					1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	5 menit	Data pembelian yang terverifikasi	-