



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU
TIM BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	SOP-005/17000/2025
TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2022
TGL. REVISI	02 Juni 2025
TGL. EFEKTIF	02 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E
NAMA SOP	Alur Pelaporan Barang Persediaan

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
13. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-2318/PB.6/2016 tentang Pedoman Pencatatan Sisa Barang Yang Tidak Habis Terpakai ke Dalam Aplikasi Persediaan

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 Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
3. SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian
4. SOP Alur Distribusi Barang Persediaan Dengan Cara Transfer
5. SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
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

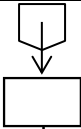

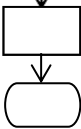


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memastikan telah melakukan pembukuan transaksi baik transaksi keluar maupun transaksi masuk barang persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dengan dokumen sumber di Kartu Kendali Barang Persediaan				1. PC/Laptop 2. Dokumen bukti keluar/masuk barang persediaan 3. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Data persediaan yang terinput di SAKTI	-
2	Melakukan pencetakan dokumen bahan opname fisik pada Aplikasi SAKTI				1. PC/Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer	5 menit	Dokumen Bahan Opname Fisik	-
3	Melakukan opname fisik/cek fisik barang yang tersimpan di gudang (minimal 2 kali setahun pada periode 30 Juni dan 31 Desember) Ketentuan Tambahan : 1. Sisa Barang/Perlengkapan kegiatan/sosialisasi yang material yang masih tersimpan di gudang diinput sebagai barang persediaan pada menu rekam hasil opname fisik di Aplikasi SAKTI (minimal sisa 3%) 2. Belanja habis pakai untuk kegiatan di luar periode penyusunan LBMN yang masih tersimpan di gudang, diinput sebagai barang persediaan dengan menu pembelian di Aplikasi SAKTI (dengan mekanisme revisi akun belanja) atau menu rekam hasil opname fisik di Aplikasi SAKTI jika tidak dimungkinkan revisi akun belanja				1. Dokumen Bahan Opname Fisik 2. ATK	1 minggu	Dokumen Bahan Opname Fisik yang sudah terisi stok terakhir gudang	-
4	Melakukan verifikasi dan penelusuran bila terdapat ketidaksesuaian jumlah barang persediaan antara hasil stok opname fisik dan laporan rincian persediaan pada Aplikasi SAKTI atau Kartu Kendali Barang Persediaan				1. Dokumen Bahan Opname Fisik 2. Kartu Kendali Barang 3. Dokumen bukti keluar/masuk barang	1 minggu	Dokumen Bahan Opname Fisik yang terverifikasi	-
5	Menyusun Berita Acara Opname Fisik				1. Dokumen Bahan Opname Fisik yang terverifikasi 2. PC/Laptop 3. Printer	1 hari	Berita Acara Opname Fisik	-
6	Mencatat data hasil opname fisik pada Kartu Kendali Barang Persediaan				1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 minggu	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	-



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		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
7	Menginput data transaksi persediaan rusak/usang jika ditemukan barang persediaan yang rusak/usang saat dilakukan opname fisik pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Daftar Barang Rusak/ Usang 3. Jaringan internet	1 jam	Data barang rusak/usang yang terinput pada aplikasi SAKTI	-
8	Memverifikasi data transaksi persediaan rusak/usang pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Daftar Barang Rusak/ Usang 3. Jaringan internet	1 jam	Data barang rusak/usang yang terverifikasi/ditolak	-
9	Melakukan perbaikan inputan data transaksi persediaan rusak/usang pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Daftar Barang Rusak/ Usang 3. Jaringan internet	1 jam	Data inputan barang rusak/usang yang sudah di perbaiki	-
10	Menyetujui data transaksi persediaan rusak/usang pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Daftar Barang Rusak/ Usang 3. Jaringan internet	5 menit	Data barang rusak/usang yang terverifikasi	-
11	Menginput data transaksi opname fisik pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Berita Acara Opname Fisik 3. Jaringan internet	1 hari	Data opname fisik yang terinput pada aplikasi SAKTI	-
12	Memverifikasi data transaksi opname fisik pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Berita Acara Opname Fisik 3. Jaringan internet	1 hari	Data opname fisik yang terverifikasi/ditolak	-
13	Melakukan perbaikan inputan data transaksi opname fisik pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Berita Acara Opname Fisik 3. Jaringan internet	1 jam	Data inputan opname fisik yang sudah di perbaiki	-
14	Menyetujui data transaksi opname fisik barang pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Berita Acara Opname Fisik 3. Jaringan internet	5 menit	Data opname fisik yang terverifikasi	-



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		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
15	Melakukan tutup buku periode pelaporan pada Aplikasi SAKTI jika dipastikan transaksi opname fisik dan transaksi persediaan rusak/usang sudah tercatat dan tidak ada perubahan				1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Saldo akhir (<i>periode balance</i>) persediaan per periode	-
16	Melakukan penyusunan Laporan Persediaan				1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	1 hari	Laporan Persediaan yang disertai Berita Acara Opname Fisik	-
17	Mengarsipkan Laporan Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik				1. Filling Cabinet 2. ATK	10 menit	Arsip Laporan Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik	-

