




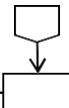








NOMOR SOP	SOP-004/17000/2025
TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2022
TGL. REVISI	02 Juni 2025
TGL. EFEKTIF	02 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E
NAMA SOP	Alur Distribusi Barang Persediaan Dengan Cara Transfer

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaporan Barang Persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Kartu Kendali Barang Persediaan 5. <i>Filling Cabinet</i> 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Satker Penerima			Satker Pengirim			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengirim barang persediaan ke satuan kerja lain							Surat Jalan/ Dokumen Pengiriman Lainnya	1 minggu	Barang yang terkirim	-
2	Memeriksa barang persediaan berdasarkan dokumen pengiriman (surat jalan/delivery order/ lainnya), bila terdapat ketidaksesuaian dengan dokumen pengiriman maka isian dokumen pengiriman disesuaikan dengan yang diterima							Surat Jalan/ Dokumen Pengiriman Lainnya	1 jam	Surat Jalan/ Dokumen Pengiriman Lainnya	-
3	Menandatangani dokumen pengiriman, menyimpan 1 (satu) rangkap dokumen pengiriman, dan menyampaikan dokumen pengiriman ke satker pengirim							1. ATK 2. Filling Cabinet	1 jam	Surat Jalan/ Dokumen Pengiriman Lainnya	-
4	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Penatausahaan Persediaan Ketentuan Tambahan: Tanggal BAST Penatausahaan Persediaan tidak boleh kurang dari tanggal BAST Hasil Pekerjaan/dokumen penerimaan hasil pengadaan							1. Dokumen pengiriman 2. PC/Laptop 3. Printer	3 jam	Draft BAST Penatausahaan Persediaan	-
5	Mencatat barang persediaan keluar di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai BAST Penatausahaan Persediaan							1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Kartu Kendali Barang Persediaan yang terupdate	-
6	Mencatat barang persediaan keluar pada transaksi transfer keluar online (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan sesuai BAST Penatausahaan Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	30 menit	Data transfer keluar yang terinput pada Aplikasi SAKTI	-
7	Memverifikasi transaksi transfer keluar online (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data transfer keluar yang terverifikasi/ ditolak	-
8	Melakukan perbaikan penginputan transaksi transfer keluar online (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data inputan transfer keluar yang sudah diperbaiki	-
9	Menyetujui transaksi transfer keluar online (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	5 menit	Data transfer keluar yang terverifikasi	-



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Satker Penerima			Satker Pengirim		Kelengkapan	Waktu	Output		
		Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)					Tim Laporan Persediaan (Approver)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menyampaikan BAST Penatausahaan Persediaan yang sudah ditandatangani, disertai dengan <i>printout</i> bukti sudah diinput transaksi transfer keluar sesuai dengan BAST Penatausahaan Persediaan							1. BAST 2. <i>Printout</i> bukti input transfer	15 menit	BAST Penatausahaan Persediaan dan <i>printout</i> bukti input transfer terkirim	-
11	Mencatat barang persediaan masuk di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai BAST Penatausahaan Persediaan							1. ATK 2. Kartu Kendali Barang Persediaan	1 jam	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	-
12	Mencatat barang persediaan masuk pada transaksi transfer masuk <i>online</i> (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan sesuai BAST Penatausahaan Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	30 menit	Data transfer masuk yang terinput pada Aplikasi SAKTI	-
13	Memverifikasi transaksi transfer masuk <i>online</i> (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data transfer masuk yang terverifikasi/ ditolak	-
14	Melakukan perbaikan penginputan transaksi transfer masuk <i>online</i> (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	10 menit	Data inputan transfer masuk yang sudah diperbaiki	-
15	Menyetujui transaksi transfer masuk <i>online</i> (Sesama SAKTI) di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan							1. BAST 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet	5 menit	Data transfer masuk yang terverifikasi	-
16	Mengirim satu rangkap BAST Penatausahaan Persediaan yang sudah ditandatangani, disertai dengan <i>printout</i> bukti sudah diinput transaksi transfer masuk sesuai dengan BAST Penatausahaan Persediaan							1. BAST 2. <i>Printout</i> bukti input transfer	1 jam	BAST Penatausahaan Persediaan dan <i>printout</i> bukti input transfer terkirim	-
17	Menyimpan BAST Penatausahaan dan <i>printout</i> bukti transaksi transfer keluar dan transaksi transfer masuk							<i>Filling Cabinet</i>	5 menit	Arsip BAST dan <i>printout</i> bukti input transfer	-

