












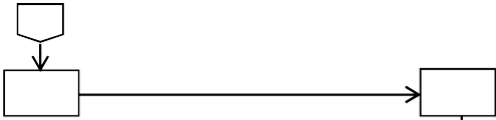
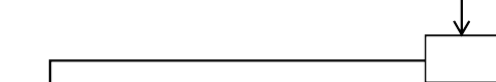
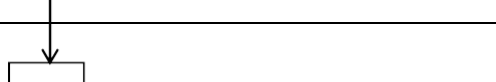
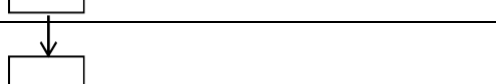
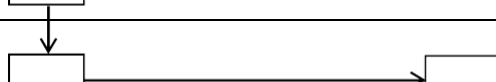
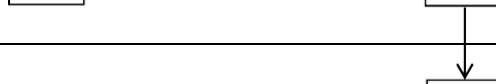
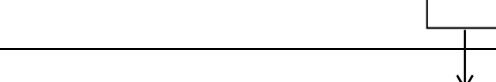
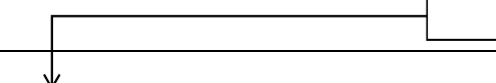
**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU
TIM BAGIAN UMUM**

	NOMOR SOP	SOP-001/17000/2025
	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	Proses Umum Penatausahaan Persediaan
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 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah5. 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 Instansi (SAKTI)10. 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 persediaan2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang persediaan3. Mengetahui mekanisme pengelolaan gudang persediaan4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait dengan pelayanan gudang persediaan5. Memahami dan mampu mengoperasikan PC/Laptop	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian3. SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian4. SOP Alur Distribusi Barang Persediaan Dengan Cara Transfer5. SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Jaringan Internet4. Kartu Kendali Barang Persediaan5. <i>Filling Cabinet</i>	
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.
		Biro Umum/Bagian Umum/Subbag Umum	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Operator/Approver SAKTI Modul Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat matriks/daftar kebutuhan barang persediaan berupa ATK/bahan cetakan/Computer Supplies				1. Data persediaan terakhir 2. Data pemakaian tahun lalu 3. Rencana kebutuhan barang dari <i>subject matter</i>	10 hari	Matriks Kebutuhan Barang	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang persediaan				1. Renja K/L 2. RKA KL 3. DIPa	60 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
3	Melaksanakan pengadaan barang persediaan				1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP	Sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
4	Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang persediaan				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/Invoice	1 hari	Hasil pekerjaan/barang diterima	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
5	Menyerahkan BAST Hasil Pekerjaan/Kwitansi/Faktur/Invoice pengadaan barang persediaan/dokumen bukti pengadaan lainnya				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/Invoice	10 menit	Arsip Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/Invoice	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
6	Menerima dan menyimpan barang persediaan yang diperoleh dengan cara pengadaan				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/Invoice	1 hari	Barang tersimpan	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
7	Mencatat barang persediaan masuk di Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/Invoice	2 jam	Data barang pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI <i>terupdate</i>	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
8	Mempersiapkan barang persediaan sesuai dengan bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui				Bon Permintaan Barang	15 menit	Barang sesuai permintaan yang di setuju	SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian
9	Menyerahkan barang dan salinan bon permintaan barang yang sudah disetujui pihak terkait sebagai bukti serah terima barang				1. Permintaan barang yang disetujui 2. Salinan Bon Permintaan Barang	10 menit	1. Barang terdistribusi 2. Arsip Bon Permintaan Barang	SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Biro Umum/Bagian Umum/Subbag Umum	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Operator/Approver SAKTI Modul Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Mencatat barang persediaan keluar pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. Kartu Kendali Barang Persediaan 2. ATK 3. PC/Laptop 4. Jaringan internet	1 jam	Data barang pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI <i>terupdate</i>	SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian
11	Mencatat seluruh transaksi keluar masuk barang persediaan lainnya				1. Kartu Kendali Barang Persediaan 2. ATK 3. PC/Laptop 4. Jaringan internet	2 jam	Data barang pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI <i>terupdate</i>	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
12	Melakukan opname fisik pada setiap akhir periode pelaporan				1. Dokumen Bahan Opname Fisik 2. ATK	1 minggu	Dokumen Bahan Opname Fisik yang sudah terisi stok terakhir gudang	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
13	Membuat Berita Acara Opname Fisik				1. Dokumen Bahan Opname Fisik 2. PC/Laptop	1 hari	Berita Acara Opname Fisik	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
14	Mencatat hasil opname fisik pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. Kartu Kendali Barang Persediaan 2. ATK 3. PC/Laptop 4. Jaringan internet	1 jam	Data barang pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI <i>terupdate</i>	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
15	Melakukan tutup periode pelaporan pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	10 menit	Saldo akhir (<i>periode balance</i>) persediaan per periode	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
16	Melakukan penyusunan Laporan Persediaan				1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	1 hari	Laporan Persediaan yang disertai Berita Acara Opname Fisik	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan
17	Mengarsipkan Laporan Persediaan, Berita Acara Opname Fisik, dan dokumen pendukung keluar masuk barang persediaan				1. <i>Filling Cabinet</i> 2. PC/Laptop	10 menit	Arsip Laporan Persediaan, Berita Acara Opname Fisik, dan Dokumen Pendukung	SOP Alur Pelaporan Barang Persediaan

