SOP Pengelolaan Barang Persediaan

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**Nomor SOP**	**: W28-OT.02.02-2558**
	Tanggal Pembuatan	**: 02 Juni 2025**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 03 Juni 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **Saiful Sahri**
	Nama SOP	**:** Pengelolaan Barang Persediaan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 96/PMK.06/2007 jo. PMK 150/MK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN. 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendistribusian Barang Persediaan 2. SOP Stock Opname 3. SOP Pemrosesan Surat Masuk 4. SOP Pemrosesan Surat Keluar	1. Dokumen Pendukung 2. Rencana umum pengadaan 3. Komputer/Scanner/Printer 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui laman https://pse.pssn.go.id/verifikasi

SOP Pengelolaan Barang Persediaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian / Administrator	Kepala Subbagian / Pengawas	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Analis BMN	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
1	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh/dibeli dan menugaskan Kasubbag/Pejabat Pengawas untuk meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan Barang Persediaan							Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
2	Menugaskan Pengadministrasi BMN mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN							Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
3	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)							Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
4	Melaksanakan *input* data pengadaan barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol							Lembar Disposisi dan Dokumen	1 jam	Data dan Dokumen	
5	Menyusun draft rencana penggunaan barang persediaan sesuai dengan usulan masing-masing Bagian							Data dan Dokumen	1 jam	Konsep rencana penggunaan barang	
6	Menyetujui rencana pendistribusian Barang Persediaan							Konsep rencana penggunaan barang	15 menit	Rencana Penggunaan Barang	
7	Menyiapkan Surat bukti Pendistribusian /pengeluaran barang persediaan berdasarkan rencana distribusi untuk setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku							Rencana Penggunaan Barang	30 menit	Surat bukti pendistribusian barang persediaan	
8	Melakukan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan rencana							Surat bukti pendistribusian barang persediaan	30 menit	Pendistribusian barang	Terkait : SOP Pendistribusian Barang Persediaan
9	Memeriksa surat bukti pendistribusian /pengeluaran barang							Pendistribusian barang	15 menit	Bukti Pendistribusian Barang	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui laman https://pse.bssn.go.id/verifikasi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian / Administrator	Kepala Subbagian / Pengawas	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Analis BMN	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
10	Melaksanakan *input* data pengeluaran barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol							Bukti Pendistribusian Barang	1 jam	Data dan Dokumen	
11	Mengarsipkan surat Pendistribusian /pengeluaran barang persediaan dan melakukan stock opname barang persediaan setiap semester							Dokumen	1 Hari	Arsip	Terkait: SOP Stock Opname
12	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan dan laporan barang persediaan semester							Dokumen	2 Jam	Daftar Barang stock opname	Terkait: SOP Stock Opname
13	Mereview dan menandatangani berita acara stock opname barang persediaan dan memaraf laporan barang persediaan semester							Daftar Barang stock opname	1 jam	Berita Acara Stock Opname	Terkait: SOP Stock Opname
14	Melakukan penandatangan laporan barang persediaan semester							Dokumen dan Daftar Barng Persediaan Stock Opname	2 Jam	Dokumen dan Laporan Semester	
15	Mengarsipkan berita acara stock opname dan laporan barang persediaan semester							Dokumen	15 menit	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui laman https://pse.pssn.go.id/verifikasi