



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

2691

3  
- 7 e

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

## **1. Ruang Lingkup**

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air (Ditjen SDA) selaku Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- c. BMN yang diperoleh atau dihasilkan dari dana APBN atau diluar APBN sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;

## **2. Tujuan**

- a. Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan bertujuan untuk memberikan penertiban barang persediaan yang berada di tingkat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian PUPR selaku Pengguna Barang agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran negara dan dimanfaatkan secara akuntabel.
- b. Melakukan Penertiban Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- c. Pedoman dalam melaksanakan penertiban Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- d. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk Pengelolaan Barang Persediaan;
- e. Memberikan informasi data sebagai bahan dalam merencanakan dan menentukan Barang Persediaan;
- f. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan Barang Persediaan;

## **3. Ringkasan**

Pengelolaan Barang Persediaan yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan negara yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang sehat. Pengelolaan Barang Persediaan yang akuntabel dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan penganggaran dan sebagai acuan untuk pengadaan Barang Persediaan. Tahapan Pengelolaan Barang Persediaan dimulai dengan merencanakan dan mengajukan Barang Persediaan, melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang Persediaan, melakukan *stock opname*, mencatat Barang Persediaan dan membuat Laporan Barang Persediaan.

## **4. Definisi**

- a. Satker Ditjen SDA adalah Pengguna Barang;
- b. Penelaah BMN adalah pihak yang melakukan tugas penelaah BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Satuan Kerja;
- c. *Stock Opname* kegiatan dalam mencatat dan menghitung barang persediaan dalam Gudang;
- d. ATK adalah Alat Tulis Kantor;
- e. Faktur Barang adalah Bukti barang telah dilakukan pembelian;
- f. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	10/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
<b>DIUSULKAN OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd  <b>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</b> (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Akun Standar
10. Surat Edaran Dirjen Sumber Daya Air Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Petugas BMN dengan pendidikan minimal S1
2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN beserta arsip data komputernya
3. Memahami prinsip pembukuan dan pelaporan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah
4. Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi dalam SIMAK-BMN

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
3. Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen SDA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PC Unit
2. Laptop
3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal
4. Koneksi Internet

**PERINGATAN**

Keterlambatan dalam proses pengelolaan barang persediaan Eselon I akan menyebabkan terhambatnya proses penyusunan Laporan BMN Kementerian dan Laporan Keuangan Eselon I Ditjen. SDA.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

8

2

## BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum	Pengguna Barang		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Merencanakan dan mengajukan usulan kebutuhan barang persediaan					Surat usulan barang persediaan	5 menit	Surat usulan barang persediaan	
2	Memberikan persetujuan atas usulan kebutuhan barang persediaan					Surat usulan barang persediaan	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk melaksanakan pengadaan barang persediaan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan kegiatan berupa Pengadaan/pembelian barang persediaan sesuai usulan					Disposisi Usulan barang persediaan	1 Hari	Barang Persediaan, kuitansi dan faktur barang, tanda terima barang	
5	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah barang yang dibeli sesuai usulan)					Barang Persediaan, kuitansi dan faktur barang, tanda terima barang	30 menit	Barang Persediaan, kuitansi dan faktur barang, tanda terima barang	
6	Mencatat pembelian barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan, menyimpan bukti pembelian barang persediaan dan mendistribusikan barang persediaan					kuitasi, faktur barang dan SP2D	15 menit	laporan mutasi barang masuk	Format Sesuai Aplikasi
7	Menerima barang persediaan sesuai usulan					daftar barang persediaan	5 menit	Form barang keluar	Format Sesuai Aplikasi
8	Mencatat barang persediaan yang keluar pada Aplikasi Persediaan dan menyimpan bukti barang persediaan yang keluar					form barang keluar	30 menit	laporan mutasi barang keluar	Format Sesuai Aplikasi
	Melakukan opname fisik barang persediaan baik di gudang maupun persediaan yang berada di unit pengguna					ATK, Aplikasi Persediaan	60 Menit	Berita Acara Stok Opname barang	Format Terlampir
	Melakukan stok opname barang persediaan setiap bulan					Form Stok opname Barang Persediaan	60 Menit	Berita Acara Stok Opname barang	Format Terlampir
	Melaporkan hasil stok opname barang persediaan setiap bulan kepada Kasubbag Umum					Berita Acara Stok Opname barang	15 Menit	Berita Acara Stok Opname barang	Format Terlampir
	Menginstruksikan Petugas Persediaan untuk mencatat barang persediaan di gudang maupun di pengguna					Berita Acara Stok Opname barang	10 Menit	Berita Acara Stok Opname barang	Format Terlampir
	Petugas Persediaan mencatat barang persediaan yang di gudang maupun di pengguna					Berita Acara Stok Opname barang Pengguna, Aplikasi Persediaan	60 Menit	Berita Acara Stok Opname barang	Format Terlampir
9	Menyusun laporan barang persediaan melalui aplikasi persediaan					Aplikasi Persediaan	5 Menit	Laporan barang persediaan	Format Sesuai Aplikasi

### Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Lampiran Berita Acara Stock Opname  
Nomor :  
Tanggal :

NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6		7
1	117111	BARANG KONSUMSI					
2	117112	BAHAN UNTUK PEMELIHARAAN					
3	117131	BAHAN BAKU					

Pemeriksa  
(Nama Satker)  
Kepala,

(Nama)  
NIP.

Petugas Gudang  
Penata BMN

(Nama)  
NIP.