	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	SOP. ITJEN. 1 TAHUN 2024
		Tgl. Ditetapkan	:	17 JANUARI 2024
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Ditetapkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal JOKO MURDYONO Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110071997031004

"Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) sebagaimana diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 837); 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 999).	Melakukan stock opname dan rekonsiliasi data persediaan secara berkala.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. ATK
Peringatan:	
Kesalahan pencatatan transaksi dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data persediaan.	

	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	SOP. ITJEN. 1 Tahun 2024
		Tgl. Ditetapkan	:	19 JANUARI 2024
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Ditetapkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal JOKO MURDYONO Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110071997031004

"Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

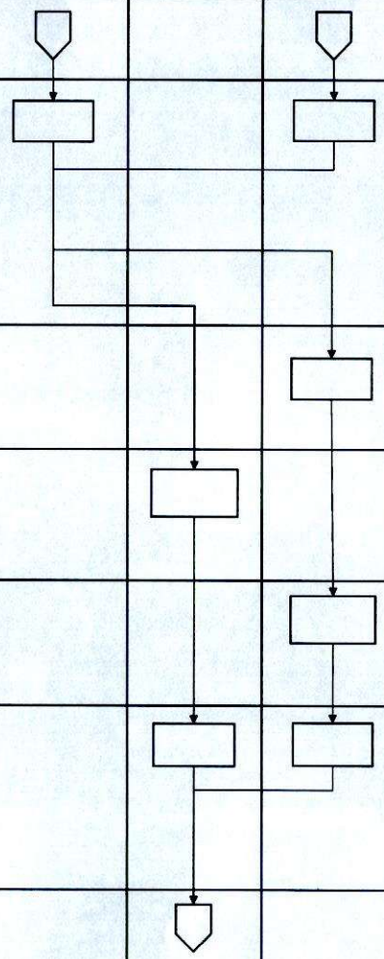
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) sebagaimana diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 837); 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 999).	Melakukan stock opname dan rekonsiliasi data persediaan secara berkala.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. ATK
Peringatan:	
Kesalahan pencatatan transaksi dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data persediaan.	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	- Menerima penyampaian kebutuhan barang dan ATK - Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan dan Umum untuk melaksanakan penatausahaan barang persediaan						1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK	15 Menit	1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	1. Inspektorat dan Bagian menyampaikan kebutuhan barang dan ATK kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dengan tembusan Kepala Bagian Keuangan dan Umum setiap triwulan 2. Penyampaian kebutuhan barang dan ATK disertakan mata anggaran (MAK) yang digunakan
2	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan untuk memverifikasi dan meneliti permintaan penyediaan barang dan ATK						1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	15 Menit	1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	
3	Memerintahkan Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan untuk memverifikasi dan meneliti permintaan penyediaan barang dan ATK						1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	15 Menit	1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	
4	- Memverifikasi dan meneliti rencana permohonan kebutuhan barang dan ATK - Menyusun rekapitulasi permintaan kebutuhan barang dan ATK						1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Disposisi	1 Hari	1. Rekapitulasi permintaan barang 2. ADK Persediaan	Melakukan verifikasi terkait: - Kesesuaian jenis barang - Ketersediaan anggaran belanja barang persediaan

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	- Menyampaikan rekapitulasi permintaan kebutuhan barang dan ATK - Menerima barang dan ATK hasil pengadaan						Rekapitulasi permintaan barang	3 Hari	1. Barang Persediaan 2. Bukti pengadaan barang 3. Berita acara serah terima barang hasil pengadaan persediaan dari Pejabat Pembuat Komitmen	1. Prosedur penyediaan barang dan ATK (pengadaan) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan. 2. Berita acara serah terima ditandatangani oleh PPK dan Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan.
6	- Menginput dan mencatat data persediaan pada aplikasi - Menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti penyediaan barang dan ATK						1. Barang Persediaan 2. Bukti pengadaan barang 3. Berita acara serah terima barang hasil pengadaan persediaan dari Pejabat Pembuat Komitmen	30 Menit	ADK Barang Masuk	
7	- Menerima, menyimpan dan mencatatat barang persediaan hasil pengadaan - Menginformasikan kepada pemohon terkait ketersediaan barang dan ATK - Menyusun konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang persediaan						1. Barang Persediaan 2. Bukti pengadaan barang	1 Hari	1. Catatan barang masuk dalam Kartu Persediaan 2. Informasi via pesan singkat (SMS dan WA) 3. Konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	
8	Memeriksa konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang persediaan						Konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	30 Menit	Konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menandatangani konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang persediaan						Konsep nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	15 Menit	Nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	1. Nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang disampaikan kepada pemohon (Inspektorat dan Bagian) 2. Setelah mendapatkan informasi ketersediaan barang, pemohon melakukan pengambilan barang dengan membawa formulir pengambilan barang persediaan
10	- Menerima permintaan barang melalui form pengambilan barang dari Inspektorat dan Bagian - Melakukan verifikasi atas permintaan barang						1. Nota Dinas penyampaian kebutuhan barang dan ATK 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Nota dinas pemberitahuan ketersediaan barang	30 menit	Formulir pemgambilan barang persediaan	1. Formulir permintaan kebutuhan barang persediaan ditandatangani oleh pemohon minimal Ketua Tim 2. Melakukan verifikasi terkait: - Kesesuaian dengan penyampaian kebutuhan barang - Efektivitas penggunaan barang - Ketersediaan barang

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	- Menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) - Mendistribusian barang dan ATK - Memerintahkan Penyusun Laporan BMN dan Pengelola Rumah Tangga untuk mencatat barang keluar						Formulir pemgambilan barang persediaan	1 Hari	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum, Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan, Pengelola Rumah Tangga, Ketua Tim Pemohon dan Pemohon
12	Mencatat barang keluar pada Kartu Persediaan						Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	30 menit	Catatan barang keluar pada Kartu Persediaan	
13	Mencatat barang keluar pada Aplikasi SAKTI						Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	30 menit	ADK Persediaan	
14	Melakukan stock opname setiap bulan						Kartu persediaan	1 Hari	1.Kartu persediaan 2. Laporan stock opname	
15	Melakukan rekonsiliasi data persediaan pada Aplikasi SAKTI dengan kartu persediaan						1.Kartu persediaan 2. Laporan stock opname	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan	Rekonsiliasi data persediaan dilakukan setiap bulan.



No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
16	Melakukan rekonsiliasi data persediaan dengan Inspektorat dan Bagian						1. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan 2. Daftar kebutuhan barang dan ATK 3. Formulir pemgambilan barang persediaan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dengan Inspektorat dan Bagian	Rekonsiliasi data persediaan dengan Inspektorat dan Bagian dilakukan setiap triwulan, sebagai dasar penyusunan kebutuhan barang di triwulan berikutnya.
17	Menyusun konsep laporan pengunaan barang persediaan secara periodik, serta menyampaikan ke Ketua Tim Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan						Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan	1 Hari	Konsep laporan pengunaan barang persediaan	1. Laporan penggunaan barang persediaan bulanan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum. 2. Laporan penggunaan barang persediaan semesteran ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal dan disampaikan ke Biro LPPBMN.
18	Memeriksa konsep laporan pengunaan barang persediaan						Konsep laporan pengunaan barang persediaan	30 Menit	Konsep laporan pengunaan barang persediaan	
19	Memeriksa konsep laporan pengunaan barang persediaan						Konsep laporan pengunaan barang persediaan	30 Menit	Konsep laporan pengunaan barang persediaan	
20	Memeriksa dan menandatangani laporan pengunaan barang persediaan						Konsep laporan pengunaan barang persediaan	30 Menit	Laporan Barang Persediaan	Penyimpanan file pada central file Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis