



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Fax. (021) 3458589, website: www.kemendagri.go.id

Jakarta, 10 Juni 2020

- Yth. 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
7. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
8. Sekretaris Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan;
10. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
11. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal;
12. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN Jatinangor; dan
13. Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum.
- di -

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR: 900/3428/SJ

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan untuk terciptanya keseragaman proses penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-837 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, guna kelancaran dalam implementasi Kepmendagri dimaksud sebagai pedoman penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mewujudkan kinerja yang optimal, diperlukan adanya standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas pengelolaan BMN khususnya penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
3. Beberapa akun yang masuk menjadi Barang Persediaan yang merupakan objek Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) antara lain:
 - a. Akun (521811) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi;
 - b. Akun (521812) Belanja Barang Persediaan Amunisi;
 - c. Akun (521813) Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges;
 - d. Akun (521821) Belanja Barang Persediaan bahan baku;
 - e. Akun (521822) Belanja Barang Persediaan barang dalam proses;
 - f. Akun (521831) Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - g. Akun (521832) Belanja Barang Persediaan Lainnya;
 - h. Akun (523112) Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.
4. Proses rutin transaksi Barang Persediaan adalah melakukan Inventarisasi (Opname Fisik) Barang Persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item barang dan membuat Berita Acara (BA) yang selanjutnya disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi Opname Fisik.
5. Melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) internal Barang Persediaan dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
6. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan Penatausahaan Barang Persediaan Kementerian Dalam Negeri (terlampir).

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Plt. Kepala Biro Keuangan dan Aset



Dr. Dra. Hj. Endang Try Setyasih, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19621208 198503 2 001

Tembusan:
Yth. Bapak Plt. Sekretaris Jenderal



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 900-837 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan untuk terciptanya keseragaman proses penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 939);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Mei 2020

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



MUHAMMAD HUDORI

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di Jakarta;
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Jakarta;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat; dan
5. Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

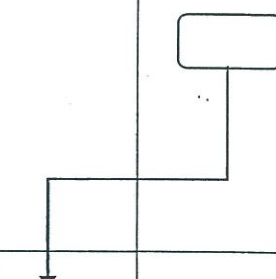

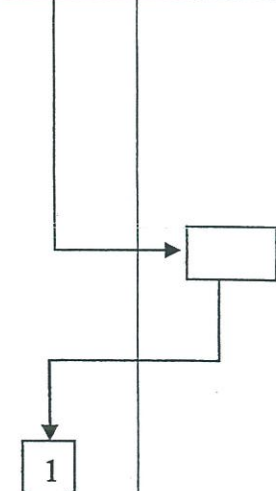
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

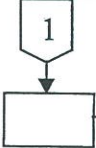
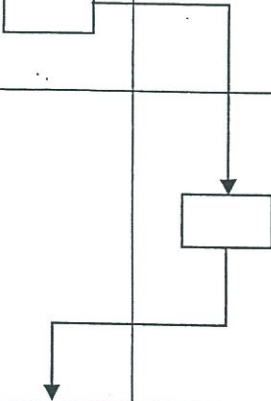






**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Februari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal
Nama SOP	Penatausahaan Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Dalam Negeri;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna Kemendagri3. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tingkat UAKPB4. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tingkat UAPPB E15. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Sambungan Internet3. Printer4. USB/Flashdisk5. Aplikasi Simak BMN6. Aplikasi e-Rekon LK7. Aplikasi Persediaan8. Aplikasi Saiba
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Untuk barang persediaan yang diperoleh dari hibah/transer menggunakan dokumen Sumber Naskah Hibah dan Derita Acara Serah Terima (BAST)2. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Persediaan2. Aplikasi Simak BMN3. Kuitansi dan Faktur Pembelian4. SPK, BAST dan5. SPM, SP2D

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPB	Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun Kuitansi dan Faktur Pembelian Barang Persediaan dari Bagian Keuangan/ Pengelola masing-masing unit kerja Menginput transaksi pembelian barang Persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan					Kuitansi dan Faktur Pembelian, SPK, BAST Kuitansi dan Faktur Pembelian, SPK, SPM, SP2D	1 hari	Dokumen Sumber Transaksi Persediaan Masuk Daftar Barang Persediaan yang telah dibeli dari Aplikasi Persediaan	
2.	Melakukan pencocokan realisasi belanja barang persediaan dengan transaksi persediaan masuk					Kuitansi dan Faktur Pembelian, SPK, SPM, SP2D	120 menit	Register Transaksi Harian dan daftar Pembelian Per Akun Pada Aplikasi Persediaan	
3.	Menghimpun dokumen sumber persediaan keluar yang Berasal dari Petugas Gudang (Penanggungjawab Barang Persediaan) Menginput transaksi pengeluaran barang yang telah didistribusikan kedalam Aplikasi Persediaan Melakukan opname fisik dan membuat Berita Acara hasil opname fisik setiap Semester dan Tahunan					Nota Dinas permintaan barang persediaan/Memo dokter klinik pengeluaran obat dan Nota Pengeluaran (Nota Tanda Terima Pengeluaran Barang) Kuantitas barang Persediaan, Buku Persediaan dan Lap. Persediaan pada aplikasi	5 hari	Nota Dinas permintaan barang persediaan dan Nota Pengeluaran Laporan Hasil Opname Fisik (Berita Acara Stock Opname)	Mencocokkan dengan Komponen E1 kelengkapan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPB	Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara hasil opname fisik barang persediaan.					Laporan Hasil Opname Fisik	120 menit	Laporan Hasil Opname Fisik yang telah disetujui (Berita Acara Stock Opname)	(TTD KPB)
5.	Melakukan pengiriman data dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi Simak BMN dan SAIDA setiap bulan Melakukan Pencocokan Saldo akhir akun persediaan pada Laporan Barang Milik Negara dengan Laporan Keuangan setiap bulan					ADK, Aplikasi Persediaan, Aplikasi Simak BMN ke SAIBA dan data pendukung Neraca dari Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAIBA	60 menit	ADK persediaan dan ADK SIMAK BMN Neraca dari Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAIBA	BAR internal dibuat bersama dengan nilai SIMAK BMN
6.	Memeriksa Hasil Pencocokan Saldo akhir akun persediaan pada Laporan Barang Milik Negara dengan Laporan Keuangan setiap bulan						120 menit		
7.	Menyusun laporan persediaan per semester dan tahunan					ADK, Aplikasi Persediaan	1 hari	Laporan Persediaan	Mengetahui Kasubbag dan Kabbag (paraf)
8.	Memeriksa dan menandatangani laporan persediaan per semester dan tahunan						60 menit		


 a.n. MENTERI DALAM NEGERI
 Plt. SEKRETARIS JENDERAL,
 MUHAMMAD HUDORI



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

KOMPONEN.....

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Fax. (021) 3458589, website: www.kemendagri.go.id

BERITA ACARA STOCK OPNAME

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... bertempat di ruang Bagian
Umum Sekretariat Ditjen/Badan telah dilakukan
Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan sampai dengan Juni/Desember 20XX
terkait barang persediaan dengan hasil sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan Bagian Umum
Ditjen/Badan

	Penanggung Jawab
Kasubbag Rumah Tangga dan BMN	Barang Persediaan Bagian Umum

(Jumlah ttd tergantung SK tim satker)

.....
NIP.

.....
NIP.

Kepala Bagian

.....
NIP.



Jaian Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Fax. (021) 3458589, website: www.kemendagri.go.id

DITJEN/BADAN.....

[illegible]

.....
NIP.