



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 9 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

Homepage : www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Bondan Wicaksono	Kepala Bagian Rumah Tangga		4/12/2024
2	Rahmadi Januar	Kepala Subbagian BMN dan Pengadaan		4/12/2024
3	Asep Kurniawan	Analisis Barang Milik Negara		4/12/2024
4	Dwi Jayanti Pangestu	Analisis Barang Milik Negara		4/12/2024
5	Teza Rahmatiana	Analisis Barang Milik Negara		4/12/2024
6	Adrian Riza	Pengadministrasi Umum		4/12/2024
DIPERIKSA OLEH: ORTALA				
1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		4/12/2024
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		4/12/2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		4/12/2024
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		4/12/2024

DISAHKAN OLEH:

1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	4/12/2024
---	-----------------	------------------	---	-----------

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
LEMBAR DISTRIBUSI.....	4
DAFTAR ISI.....	5
TUJUAN	6
RUANG LINGKUP	6
DEFINISI	6
IDENTITAS.....	8
ALUR PROSES	10

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penatausahaan persediaan agar tertib administrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara penatausahaan persediaan yaitu:

- 2.1. perencanaan persediaan
- 2.2. Pencatatan masuk dan keluar
- 2.3. Pelaporan dan
- 2.4. Opname fisik persediaan yang berlaku di lingkungan BAPETEN.


3. DEFINISI

- 3.1. **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan - yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 3.2. **Penatausahaan Persediaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, rekonsiliasi, pelaporan, dan opname fisik persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.3. **Aplikasi Sakti** adalah aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan dengan mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang mengakomodasi perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran menggunakan konsep single database yang dilakukan secara sistem elektronik.
- 3.4. **Modul Persediaan** adalah modul dalam Aplikasi SAKTI yang digunakan untuk melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan persediaan yang meliputi pencatatan dan pengakuntansian Barang Persediaan.
- 3.5. **Operator Komitmen** adalah Operator yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI.
- 3.6. **Operator Persediaan** adalah Staf Subbagian Barang Milik Negara yang diberi tugas untuk menerima dan meneliti persediaan, mendetilkkan persediaan, melakukan rekonsiliasi internal dengan Kelompok Fungsi Keuangan setiap bulan, menatausahakan persediaan dan membuat berita acara opname fisik persediaan.
- 3.7. **Approver Persediaan** adalah Kepala Subbagian BMN sebagai pengguna/pejabat yang berperan melakukan persetujuan atas hasil pekerjaan operator persediaan.
- 3.8. **Pengadministrasi Barang Persediaan** adalah personil diberi tugas untuk melakukan penerimaan, pemeriksaan, pengeluaran dan pengecekan stok barang persediaan pada tempat penyimpanan barang persediaan.
- 3.9. **Metode Pencatatan** adalah metode yang digunakan untuk menentukan bagaimana pencatatan transaksi persediaan dilakukan. Metode pencatatan yang digunakan dalam Modul Persediaan SAKTI adalah Metode Perpetual. Metode perpetual merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan secara

langsung dan berkesinambungan sesuai dengan jumlah dan harga pokok pada setiap transaksi.

- 3.10. **Metode Penilaian FIFO adalah** salah satu metode manajemen persediaan dengan cara memakai stok barang di gudang sesuai dengan waktu masuknya.
- 3.11. **Berita Acara Konfirmasi** adalah dokumen yang berisi kesepakatan kodefikasi barang yang ditandatangani oleh Operator Komitmen dan Persediaan/Aset Tetap.
- 3.12. **Opname Fisik** adalah kegiatan diakhir periode pelaporan yang berfungsi untuk mengetahui saldo barang secara riil dengan cara memeriksa fisik barang persediaan di gudang

4. IDENTITAS

 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	9 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	5 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
	TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
	NAMA SOP	:	Penatausahaan Persediaan
	REVISI KE	:	3
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 05 Akuntansi Persediaan); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 225 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN; 5. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor S-3/PB/PB.6/2021 tanggal 22 Januari 2021 Hal Penerapan Metode First In First Out (FIFO); 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip. 	Mengetahui dan memahami tahapan penatausahaan persediaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rekonsiliasi Keuangan	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Sakti Modul Persediaan 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat: 1. Proses Penatausahaan Persediaan tidak akan berjalan dengan tertib dan akuntabel; 2. Adanya potensi temuan audit oleh auditor;	Arsip Manual dan Elektronik Pada Aplikasi Sakti

5. ALUR PROSES

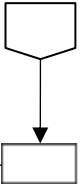

5.1. Alur Proses Perencanaan Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Ka. Unit Kerja	Ka. BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil opname fisik Semester II dan laporan rincian persediaan tahun sebelumnya kepada seluruh unit kerja pada bulan Januari setiap tahunnya				<ul style="list-style-type: none"> Draft Nota Dinas Laporan Rincian Persediaan Laporan Opname Fisik Persediaan Semester II 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas yang telah ditandatangani Laporan Rincian Persediaan Laporan Opname Fisik Persediaan Semester II 	
2	Menetapkan rencana kebutuhan persediaan untuk tahun berikutnya yang dicantumkan dalam TOR RAB, dan mengirimkan kepada Kepala BPIK				<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas yang telah ditandatangani Laporan Rincian Persediaan Laporan Opname Fisik Persediaan Semester II 	5 hari	Rencana kebutuhan persediaan yang tertuang dalam TOR dan RAB	Dalam hal terdapat perbedaan antara rencana persediaan tahun berjalan dengan tahun berikutnya, agar dapat dijelaskan dalam TOR dan RAB
3	Merekapitulasi rencana kebutuhan persediaan untuk tahun berikutnya dalam dokumen RKAKL				Rencana kebutuhan persediaan yang tertuang dalam TOR dan RAB	5 hari	Dokumen RKA-KL	Dalam hal terdapat perubahan rencana pengadaan agar dapat dijelaskan dalam TOR dan RAB
4	Melakukan penyusunan rencana pengadaan sesuai dengan rencana kebutuhan persediaan, selanjutnya disampaikan kepada Ka. BOU				Dokumen RKA-KL	5 hari	Nota Dinas Rencana Pengadaan Persediaan selama 1 (satu) tahun	

5.2. Alur Proses Pencatatan Mutasi Masuk Atas Pembelian Persediaan

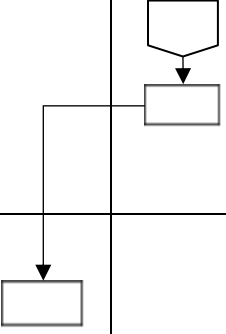

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Approver Persediaan	PPK	Pengadministrasi Barang Persediaan	Operator Persediaan	Operator Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan barang persediaan hasil pengadaan, selanjutnya menandatangani dokumen sumber dan menyampaikannya kepada Pengadministrasi Barang Persediaan						Dokumen Sumber: • Barang Persediaan	1 hari	Dokumen Sumber: • Barang Persediaan	PPK memastikan spesifikasi dan kuantitas dalam dokumen sumber sudah sesuai dengan fisik barang persediaan
2	Melakukan pengecekan atas hasil pengadaan persediaan: • Jika sesuai, Pengadministrasi Barang Persediaan berkoordinasi dengan Operator Persediaan untuk penandatanganan serah terima persediaan pada dokumen sumber dan menyerahkan kepada PPK • Jika tidak sesuai, mengembalikan barang dan/atau dokumen sumber untuk diperbaiki/dilengkapi						Dokumen Sumber: • Barang Persediaan	1 hari	Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Pengadministrasi Barang Persediaan	
3	Menandatangani Dokumen Sumber, dan selanjutnya menyampaikan kepada Operator Komitmen						Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Pengadministrasi Barang Persediaan	1 jam	Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Operator Barang Persediaan	PPK menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kepada Operator Komitmen dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima
4	Melakukan konfirmasi kodefikasi barang kepada operator persediaan yang dituangkan dalam BAK, selanjutnya melakukan pencatatan BAST pada Modul Komitmen dan membukukan transaksi berdasarkan barang yang diterima dan menginformasikan kepada Operator Persediaan						• Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Operator Barang Persediaan • Draf BAK dan Lampirannya	5 hari	• Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Operator Barang Persediaan • BAK dan Lampirannya yang telah diisi • Hasil Pencatatan BAST	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Approver Persediaan	PPK	Pengadministrasi Barang Persediaan	Operator Persediaan	Operator Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>Menerima informasi hasil penginputan, selanjutnya melakukan pengecekan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika sesuai, melakukan pendetilan Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator Komitmen untuk dilakukan perbaikan atas penginputan BAST pada Modul Komitmen 						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Sumber yang telah diparaf oleh Operator Barang Persediaan BAK dan Lampirannya yang telah diisi Hasil Pencatatan BAST 	2 hari	Hasil Pendetilan	Yang dimaksud pendetilan transaksi adalah melengkapi informasi uraian atau spesifikasi barang persediaan
6	<p>Melakukan pengecekan hasil pendetilan persediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika sesuai, Approver menyetujui hasil pendetilan persediaan Jika tidak sesuai, Approver menginformasikan kepada Operator Persediaan untuk memperbaiki pendetilan persediaan 						Hasil Pendetilan	1 hari	Persetujuan Hasil Pendetilan	
7	<p>Menyiapkan, mengisi dan menandatangani Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, membubuhkan stempel validasi belanja persediaan pada bagian depan atau belakang faktur barang kemudian menyerahkan kepada Approver Persediaan</p>						<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan Hasil Pendetilan Kertas Kerja Input Belanja Persediaan Faktur Barang 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Input Belanja Persediaan yang telah ditandatangani Operator Persediaan Faktur Barang 	Dokumen Sumber dalam Kertas Kerja Input Belanja Persediaan menyesuaikan dengan jenis proses pengadaan
8	<p>Melakukan pengecekan Kertas Kerja Input Belanja Persediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika sesuai, membubuhkan tanda tangan pada faktur yang telah distempel validasi belanja persediaan, selanjutnya menyampaikannya kepada Operator Persediaan Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Operator Persediaan untuk 						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Input Belanja Persediaan yang telah ditandatangani Operator Persediaan Faktur Barang 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Input Belanja Persediaan yang telah ditandatangani Approver Persediaan Faktur Barang yang telah ditandatangani dan distempel validasi 	





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Approver Persediaan	PPK	Pengadministrasi Barang Persediaan	Operator Persediaan	Operator Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dilakukan perbaikan Kertas Kerja Input Belanja Persediaan dan validasi belanja persediaan									
9	Menyampaikan dokumen sumber pengadaan yang telah divalidasi kepada PPK, selanjutnya mencatat transaksi mutasi masuk pada kartu kendali manual						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Input Belanja Persediaan yang telah ditandatangani Approver Persediaan Faktur Barang yang telah ditandatangani dan distempel validasi 	1 jam	Kartu Kendali Manual yang telah diupdate	Operator Persediaan menyimpan salinan dokumen sumber persediaan yang telah divalidasi, kemudian menyimpan barang persediaan yang telah divalidasi di tempat penyimpanan barang persediaan
10	Memberikan paraf pada kartu kendali atas transaksi masuk persediaan						Kartu Kendali Manual yang telah diupdate	1 hari	Kartu Kendali Manual terupdate yang telah ditandatangani	Pemberian paraf dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali

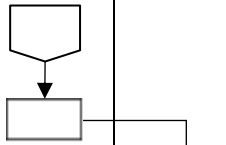
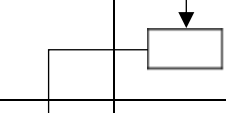

5.3. Alur Proses Pengeluaran dan Pencatatan Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Approver Persediaan	Operator Persediaan	Pengadministrasi Barang Persediaan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan persediaan kepada Pengadministrasi Barang Persediaan dengan mengisi form permintaan persediaan					Form Pengeluaran Persediaan	1 hari	Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan ditandatangani pemohon	permintaan barang persediaan yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan tertentu, harus melampirkan nota dinas permohonan barang persediaan
2	Memeriksa ketersediaan stok di gudang persediaan					Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan ditandatangani pemohon	1 hari	Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Pengadministrasi Barang Persediaan	
3	Menandatangani form permintaan persediaan					Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Pengadministrasi Barang Persediaan	1 hari	Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Operator dan Approver Persediaan	
4	Menyerahkan persediaan kepada Unit Kerja berdasarkan ketersediaan stok di gudang persediaan					Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Operator dan Approver Persediaan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Operator dan 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Approver Persediaan	Operator Persediaan	Pengadministrasi Barang Persediaan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Approver Persediaan • Barang Persediaan	
5	Mencatat mutasi keluar persediaan pada kartu kendali dan melakukan penginputan transaksi pengeluaran persediaan pada Aplikasi SAKTI					Form Pengeluaran Persediaan yang telah diisi informasi barang persediaan dan telah ditandatangani Operator dan Approver Persediaan	1 hari	• Kartu Kendali yang terupdate • Hasil Penginputan pada Aplikasi SAKTI	
6	Memeriksa hasil perekaman transaksi mutasi keluar dan memberikan paraf pada kartu kendali					• Kartu Kendali yang terupdate • Hasil Penginputan pada Aplikasi SAKTI	1 hari	• Kartu Kendali yang telah diparaf • Hasil Persetujuan Penginputan pada Aplikasi SAKTI	

5.4. Alur Proses Opname Fisik Persediaan Periode Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Approver Persediaan	Operator Persediaan	Personil Pelaksana Opname Fisik Barang Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan personil untuk melaksanakan kegiatan opname fisik barang persediaan dengan membuat surat tugas pelaksanaan opname fisik, selanjutnya disampaikan kepada personil pelaksana opname fisik barang persediaan secara berjenjang					Draft Surat Tugas Opname Fisik Barang Persediaan	1 hari	Surat Tugas Opname Fisik Barang Persediaan yang telah ditandatangani	
2	Melakukan opname fisik persediaan di gudang, dan menyampaikan hasil opname fisik kepada Operator Persediaan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas Opname Fisik Barang Persediaan yang telah ditandatangani • Disposisi form permintaan persediaan, kartu kendali, dokumen sumber pengadaan serta fisik barang di lapangan pada setiap semester 	5 hari kerja	Kartu Kendali Barang Persediaan yang telah terupdate hasil dari opname fisik	<ul style="list-style-type: none"> • dalam melakukan opname fisik, Pengadministrasi Barang Persediaan Memisahkan barang persediaan kondisi baik, rusak dan kadaluwarsa pada tempat yang telah disediakan
3	Melakukan pengecekan atas hasil opname fisik dan membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan selanjutnya diserahkan kepada Approver Persediaan untuk diperiksa dan ditandatangani.			 		Kartu Kendali Barang Persediaan yang telah terupdate hasil dari opname fisik	3 hari kerja	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	Jika hasil opname fisik tidak sesuai dengan kartu kendali, maka Pengadministrasi Barang Persediaan membuat surat keterangan terkait dengan selisih kuantitas antara data manual pada kartu kendali dengan fisik di lapangan yang dituangkan ke dalam Aplikasi Sakti kemudian menginformasikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BOU	Approver Persediaan	Operator Persediaan	Personil Pelaksana Opname Fisik Barang Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									kepada Approver Persediaan
5	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan menyerahkan kembali kepada Operator Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	1 hari	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang telah ditandatangani	
6	Melakukan perekaman hasil opname Fisik Persediaan pada Aplikasi Sakti					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang telah ditandatangani	1 hari	Hasil penginputan Opname Fisik Barang Persediaan	
7	Melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan atas hasil perekaman opname fisik persediaan					Hasil penginputan Opname Fisik Barang Persediaan	1 hari	Hasil penginputan Opname Fisik Barang Persediaan yang telah disetujui	