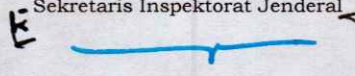


 <p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 057/SOP/ITJEN/12/2020
	Tgl. Ditetapkan	: 30 Desember 2020
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Diberlakukan	:
	Ditetapkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196311151992031001
"Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"		
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik/Kekayaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>	Pelaksanaan pelaporan Barang Persediaan dilaksanakan secara tepat waktu	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar pemeriksaan</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan:		
Keterlambatan pelaporan Barang Persediaan berakibat terlambatnya Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan		



	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 057 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 <b>HARY KRISWANTO</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196311151992031001	
<b>"Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik/Kekayaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Pelaksanaan pelaporan Barang Persediaan dilaksanakan secara tepat waktu	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar pemeriksaan</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
Keterlambatan pelaporan Barang Persediaan berakibat terlambatnya Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan			



No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan & Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kabag Keuangan dan Perencanaan untuk melaksanakan pengelolaan barang persediaan					Berita acara serah terima barang hasil pengadaan persediaan dari Pejabat Pembuat Komitmen	15 Menit	Arahan Scstjjen	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk melaksanakan pengelolaan barang persediaan					Arahan Scstjjen	15 Menit	Arahan Kabag	
3	Memerintahkan Penyusun Laporan BMN untuk melaksanakan pengelolaan barang persediaan					Arahan Kabag	15 Menit	Arahan Kasubag	
4	- Melakukan pengecekan Persediaan dari Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) - Mencatat dalam aplikasi Persediaan					Arahan Kasubag	1 Hari	ADK Persediaan	
5	Menerima Barang Persediaan dan menyimpannya di gudang					Barang Persediaan	1 Hari	Barang Persediaan	
6	Menerima formulir permintaan kebutuhan barang persediaan dari pemohon serta menyampaikan ke Kasubag Perencanaan					Lembar permintaan barang kebutuhan persediaan	5 menit	Formulir permintaan barang kebutuhan persediaan	Formulir permintaan barang kebutuhan persediaan diantarkan oleh minimal Kasubag
7	Menyetujui permohonan barang persediaan					Formulir permintaan barang kebutuhan persediaan	15 Menit	Persetujuan kasubag	
8	Menyiapkan dan mendistribusikan barang persediaan					Persetujuan Kasubag	15 Menit	Catatan distribusi	
9	Membuat rekapitulasi distribusi barang persediaan secara bulanan					Catatan distribusi	1 Hari	Rekapitulasi distribusi barang persediaan secara bulanan	



No	Uraian	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan & Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Penyusun Laporan BMN	Pengelola Rumah Tangga				
10	Menyusun konsep laporan penggunaan barang persediaan secara bulanan, serta menyampaikan ke Kasubag Perencanaan					Rekapitulasi distribusi barang persediaan secara bulanan	2 Hari	konsep penggunaan barang persediaan	laporan barang persediaan	
11	Memeriksa dan menandatangani laporan penggunaan barang persediaan serta memerintahkan untuk melaksanakan stock opname setiap semester					Konsep laporan penggunaan barang persediaan	1 Hari	1. Laporan penggunaan barang persediaan 2. Perintah Kasubag	1. Laporan penggunaan barang persediaan 2. Perintah Kasubag	
12	Melakukan stock opname					1. Laporan penggunaan barang persediaan 2. Perintah Kasubag	3 Hari	Laporan Hasil Opname	Laporan Hasil Stock	
13	- Menginput data persediaan pada aplikasi persediaan - Menyusun konsep Laporan Barang Persediaan					Laporan Hasil Stock Opname	3 Hari	Konsep Laporan Barang Persediaan	Laporan Barang Persediaan	
14	Memeriksa konsep Laporan Barang Persediaan					Konsep Laporan Barang Persediaan	1 Hari	Konsep Laporan Barang Persediaan	Laporan Barang Persediaan	
15	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Barang Persediaan					Konsep Laporan Barang Persediaan	3 Jam	Konsep Laporan Barang Persediaan	Laporan Barang Persediaan	
16	Memeriksa dan menandatangani Laporan Barang Persediaan					Konsep Laporan Barang Persediaan	15 Menit	Konsep Laporan Barang Persediaan	Laporan Barang Persediaan	Penyimpanan file pada central file Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsparis