

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

***STOCK OPNAME***

**BARANG PERSEDIAAN BENCANA**

**2021**

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

Jl. Pattimura No. 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

2637

8  
f. m

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN BENCANA**

### **1. Ruang Lingkup**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan dalam pelaksanaan *stock opname* barang persediaan bencana pada satuan kerja yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal SDA.

### **2. Tujuan**

Tujuan Dari SOP ini adalah:

- 1) Sebagai panduan kepada satuan kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam pelaksanaan *stock opname* barang persediaan bencana;
- 2) Tertib administrasi dalam pelaksanaan *stock opname* barang persediaan bencana;
- 3) Pencatatan dan pelaporan Persediaan dan BMN menjadi *akuntable*.

### **3. Ringkasan**

Dalam upaya pengamanan dan penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, Menteri Pekerjaan Umum telah mengeluarkan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/IN/M/2011 tentang Pengamanan dan Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. Instruksi Menteri tersebut dimaksudkan untuk memberikan landasan dan keseragaman peraturan dalam rangka penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi antara lain yaitu pengelolaan barang milik negara yang didalamnya termasuk barang persediaan bencana dan fasilitasi koordinasi administrasi kebencanaan.

Direktorat Jenderal Sumber Daya Air menyusun SOP *Stock Opname* Barang Persediaan Bencana untuk menjamin pelaksanaan *stock opname* barang persediaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sesuai dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyerahan Laporan Persediaan dari Petugas Persediaan kepada Petugas Gudang;
- 2) Membandingkan jumlah barang persediaan bencana dalam Laporan Barang Persediaan dengan jumlah fisik barang persediaan bencana di gudang;
- 3) Penyusunan Berita Acara Hasil Stock Opname;
- 4) Pemutakhiran Laporan Barang Persediaan dalam Aplikasi Persediaan;
- 5) Pelaporan Berita Acara Hasil Stock Opname;
- 6) Kompilasi Laporan Barang Milik Negara.

#### 4. Definisi

- a. **Stock Opname** adalah pengujian kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dalam aplikasi persediaan dan buku barang dengan kuantitas dan kualitas fisik dalam Gudang.
- b. **Aplikasi Persediaan** adalah sistem aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tujuan memberikan kemudahan pengelolaan stok barang persediaan.
- c. **Barang persediaan bencana** adalah barang persediaan berupa bahan banjir yang digunakan untuk kegiatan tanggap darurat bencana yang pengadaannya berada di Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.
- d. **Gudang** adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- e. **Laporan Barang Persediaan** adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan yang diintegrasikan dalam Aplikasi Persediaan.
- f. **Tim Stock Opname** adalah pelaksana proses stock opname barang persediaan bencana di tingkat satuan kerja yang terdiri dari Kepala Satuan kerja, Petugas Persediaan dan Petugas Gudang.
- g. **Kepala Satuan kerja** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- h. **Petugas Persediaan** adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan kerja pada setiap satuan kerja untuk mencatat dan melaporkan barang persediaan melalui aplikasi persediaan.
- i. **Petugas Gudang** adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada setiap satuan kerja untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang secara tertib dan teratur.
- j. **Kartu Barang** adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang.
- k. **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang menjadi dasar/bukti dalam pencatatan mutasi barang persediaan, antara lain terdiri dari Faktur, Kuitansi, Berita Acara Serah Terima, dan lain-lain.
- l. **Berita Acara Stock Opname atau BA Stock Opname** adalah berita acara hasil pengujian kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dalam aplikasi persediaan dengan kondisi fisik dalam Gudang.
- m. **Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Persediaan** adalah arsip data dalam media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya pada aplikasi Persediaan.

f. z



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

<b>NOMOR SOP</b>	15/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>Stock Opname Barang Persediaan Bencana</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
3. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
4. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
5. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/IN/M/2011 tentang Pengamanan dan Penatausahaan Barang Persediaan Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Petugas Gudang dan Petugas Persediaan memahami jenis barang persediaan bencana;
2. Petugas Gudang memahami prinsip pembukuan dalam Kartu Barang;
3. Petugas Persediaan dapat mengoperasikan Aplikasi Persediaan;
4. Petugas Persediaan memahami prinsip pembukuan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

**KETERKAITAN**

1. SOP Serah Terima Barang Persediaan Bencana
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PC Unit
2. Laptop
3. Flash Disk
4. Printer
5. Aplikasi Persediaan
6. Laporan Barang Persediaan
7. Kartu Barang
8. Dokumen Sumber
9. Format BA Hasil Stock Opname

**PERINGATAN**

Apabila stock opname barang persediaan bencana tidak dilaksanakan dengan tertib maka akan mengakibatkan pencatatan dan pelaporan Persediaan dan BMN tidak akuntabel, dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan serta penanganan bencana menjadi terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. Arsip
2. Hasil pemeriksaan
3. Kartu Barang
4. Draft BA Hasil Stock Opname
5. BA Hasil Stock Opname
6. ADK Aplikasi Persediaan
7. Laporan BMN Satuan kerja
8. Laporan BMN Eselon I

8 f.2

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN BENCANA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		PETUGAS PERSEDIAAN	PETUGAS GUDANG	KASATKER	SESDITJEN					
1.	Menyerahkan Laporan Barang Persediaan dari Aplikasi Persediaan.						Laporan Barang Persediaan, Dokumen Sumber	1	Arsip	
2.	Membandingkan jumlah barang persediaan bencana dalam Laporan Barang Persediaan dengan jumlah fisik barang persediaan bencana di gudang : (1) Jika terdapat selisih dan kesalahan pada Laporan Barang Persediaan, maka meminta penyusunan aplikasi Persediaan sesuai dengan dokumen sumber ke Petugas Persediaan. (2) Jika terdapat selisih dan kesalahan pada buku barang, maka lanjut ke kegiatan 3. (3) Jika sesuai, maka lanjut ke kegiatan 4."		(1)			Laporan Barang Persediaan, Kartu Barang, Dokumen Sumber	5	Hasil pemeriksaan, Laporan Barang Persediaan (terupdate)	Barang persediaan yang diperiksa adalah barang persediaan bencana.	
3.	Melakukan penyusunan dalam Kartu Barang sesuai dengan dokumen sumber.			(2)		Hasil pemeriksaan, Dokumen Sumber		Kartu Barang (terupdate)		
4.	Menyusun dan menyerahkan Draft Berita Acara Hasil Stock Opname.					Laporan Barang Persediaan (terupdate), Kartu Barang (terupdate), Format BA Hasil Stock Opname (Lampiran 1).	1	Draft BA Hasil Stock Opname		
5.	Memeriksa Draft Berita Acara Hasil Stock Opname : (T) Jika tidak sesuai, maka meminta Petugas Gudang melakukan perbaikan. (Y) Jika sesuai, maka mengesahkan Berita Acara Hasil Stock Opname.			(T)		Draft BA Hasil Stock Opname	1	BA Hasil Stock Opname		
6.	Memutakhirkan Laporan Barang Persediaan dalam Aplikasi Persediaan.					BA Hasil Stock Opname	3	ADK Aplikasi Persediaan		
7.	Melaporkan Berita Acara Hasil Stock Opname sebagai bagian dari Laporan Barang Milik Negara satuan kerja kepada Sesditjen SDA.					BA Hasil Stock Opname, ADK Aplikasi Persediaan	1	Laporan Barang Milik Negara Satuan kerja		
8.	Melakukan kompilasi Laporan Barang Milik Negara.					Laporan Barang Milik Negara Satuan kerja	1	Laporan Barang Milik Negara Eselon I		

**Keterangan Simbol:**

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi


Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

*g pte*

## LAMPIRAN 1

### Format Berita Acara Hasil *Stock Opname*

	<b>KOP SURAT</b>	
	<b>BERITA ACARA HASIL <i>STOCK OPNAME</i></b> NOMOR:.....(1).....	
Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	.....(7).....
Jabatan	:	.....(8).....
NIP	:	.....(9).....
Alamat	:	.....(10).....
Telah melakukan <i>Stock Opname</i> terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja .....(11)..... yang berlokasi di .....(12)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara <i>Stock Opname</i> ini.		
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Pemeriksa		Petugas Gudang
.....(14).....		.....(13).....

#### **Keterangan pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:**

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (4) Diisi dengan bulan pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan tahun pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan nama Kepala Satker pihak yang melakukan *stock opname*;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang melakukan *stock opname*;
- (10) Diisi dengan alamat Satuan Kerja pihak yang melakukan *stock opname*;
- (11) Diisi dengan nama Satuan Kerja;
- (12) Diisi dengan lokasi gudang;
- (13) Diisi nama petugas gudang barang persediaan;
- (14) Diisi nama Kepala Satker.

*f. z*

## LAMPIRAN 2

### Format Lampiran Berita Acara Hasil *Stock Opname*

Lampiran Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i>						
Nomor : .....(1).....						
Tanggal : .....(2).....						
NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....
Pemeriksa,			Petugas Gudang,			
.....(10).....			.....(11).....			

#### **Keterangan pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:**

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan uraian barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (10) Diisi dengan nama Petugas Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (11) Diisi dengan nama Petugas Gudang.



### LAMPIRAN 3

#### Format Kartu Barang

KARTU BARANG PERSEDIAAN										
PERIODE TAHUN .....(1).....										
UAKPB :...(2)...			KODE BARANG : ....(4)...							
KODE UAKPB : ...(3)...			JENIS BARANG : ....(5)....							
			SATUAN : ....(6)....							
NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	MASUK	KELUAR	SALDO		KET
								JUMLAH	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = (6 x 9)	11
...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
<b>TOTAL</b>								...(18)...		

#### Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode tahun pencatatan.
- (2) Diisi dengan nama UAKPB.
- (3) Diisi dengan kode UAKPB.
- (4) Diisi dengan sub-sub kelompok barang persediaan.
- (5) Diisi dengan nama barang persediaan.
- (6) Diisi dengan satuan barang persediaan.
- (7) Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- (8) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (9) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (10) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar.
  - a. Uraian Barang Masuk : - Saldo awal  
- Pembelian  
- Hibah Masuk  
- Transfer Masuk
  - b. Uraian Barang Keluar : - Habis Pakai  
- Hibah Keluar  
- Transfer Keluar  
- Rusak/usang
- (11) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat.
- (12) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan.
- (13) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk.
- (14) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar.
- (15) Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan.
- (16) Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir. (kolom (10) = (6) x(9), dinyatakan dalam rupiah)
- (17) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan.
- (18) Diisi dengan total jumlah barang persediaan.