

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 38 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 DESEMBER 2014



PERATURAN
KEPALA BADAN KEPAGAWAIAN NEGARA
NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang: bahwa dalam rangka keseragaman penatausahaan barang persediaan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Satuan Kerja adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
5. Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan yang selanjutnya disebut Pemeriksaan Stok adalah pemeriksaan antara stok fisik barang persediaan yang tersedia di gudang

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Satuan Kerja adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
5. Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan yang selanjutnya disebut Pemeriksaan Stok adalah pemeriksaan antara stok fisik barang persediaan yang tersedia di gudang

- dan/atau tempat penyimpanan dengan stok yang tercatat pada komputer/aplikasi persediaan.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara bertujuan untuk keseragaman pelaksanaan dan pelaporan barang persediaan yang transparan dan bertanggung jawab.

Pasal 3

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara meliputi waktu pelaksanaan, metode, prosedur, dan pelaporan Barang Persediaan.

BAB III BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang atau tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang dan/atau tempat penyimpanan.

Pasal 5

Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan sesuai dengan alur pelaksanaan

Barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua
Waktu Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara harus dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. semester I pada tanggal 25–31 Juni; dan
 - b. semester II pada tanggal 26–31 Desember.

Bagian Ketiga
Metode

Pasal 7

Metode yang dilakukan di dalam pelaksanaan Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan melalui 2 (dua) metode:

- a. metode buku; dan
- b. metode fisik.

Pasal 8

- (1) Metode buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan dengan mencatat perhitungan antara barang yang masuk dan barang yang keluar dalam buku persediaan.
- (2) Metode fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan dengan perhitungan secara langsung stok barang persediaan yang masih tersedia di gudang dengan buku persediaan.

Bagian Keempat
Prosedur

Pasal 9

- (1) Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Barang Persediaan.

- (2) Tim Pelaksana Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tim Pelaksana Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, yang meliputi:
 - a. Ketua paling rendah pejabat struktural eselon IV/pejabat pengawas;
 - b. Sekretaris merupakan staf pengelola BMN setempat; dan
 - c. Anggota merupakan staf pengelola keuangan setempat.

Pasal 10

- (1) Tim Pelaksana Barang Persediaan menyiapkan formulir isian barang persediaan yang dibuat sesuai dengan contoh formulir isian Hasil Barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala ini.
- (2) Formulir isian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penghitungan sisa barang yang tersedia di gudang.

Pasal 11

- (1) Hasil penghitungan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disesuaikan dengan pembukuan yang telah dilaksanakan secara rutin dalam buku persediaan dan di input dalam aplikasi persediaan BMN.
- (2) Jika terdapat selisih antara fisik barang dengan buku persediaan maka dilakukan pengecekan pada Dokumen Sumber yang meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), Faktur, Kuitansi, Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Buku Persediaan, Laporan Persediaan dari aplikasi persediaan dan pembukuan barang masuk dan keluarnya barang persediaan.
- (3) Jika telah dilakukan pengecekan pada Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih terdapat selisih maka pembukuan yang telah dilaksanakan secara rutin melalui buku persediaan barang dan media aplikasi persediaan BMN dianggap merupakan data yang benar

sehingga antara fisik barang dengan buku persediaan akan sama.

Pasal 12

- (1) Hasil Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik barang persediaan.
- (2) Berita acara Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh seluruh Tim dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita acara Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala ini.

Pasal 13

- (1) Data yang terdapat dalam berita acara Barang Persediaan dicatat oleh petugas pengelola barang persediaan pada aplikasi persediaan.
- (2) Pencatatan hasil aplikasi persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan contoh media aplikasi persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Kepala ini.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 14

Hasil Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan Kepala Biro Umum.

Pasal 15

Hasil Barang Persediaan di input dalam Aplikasi persediaan untuk dilaporkan dalam laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2014

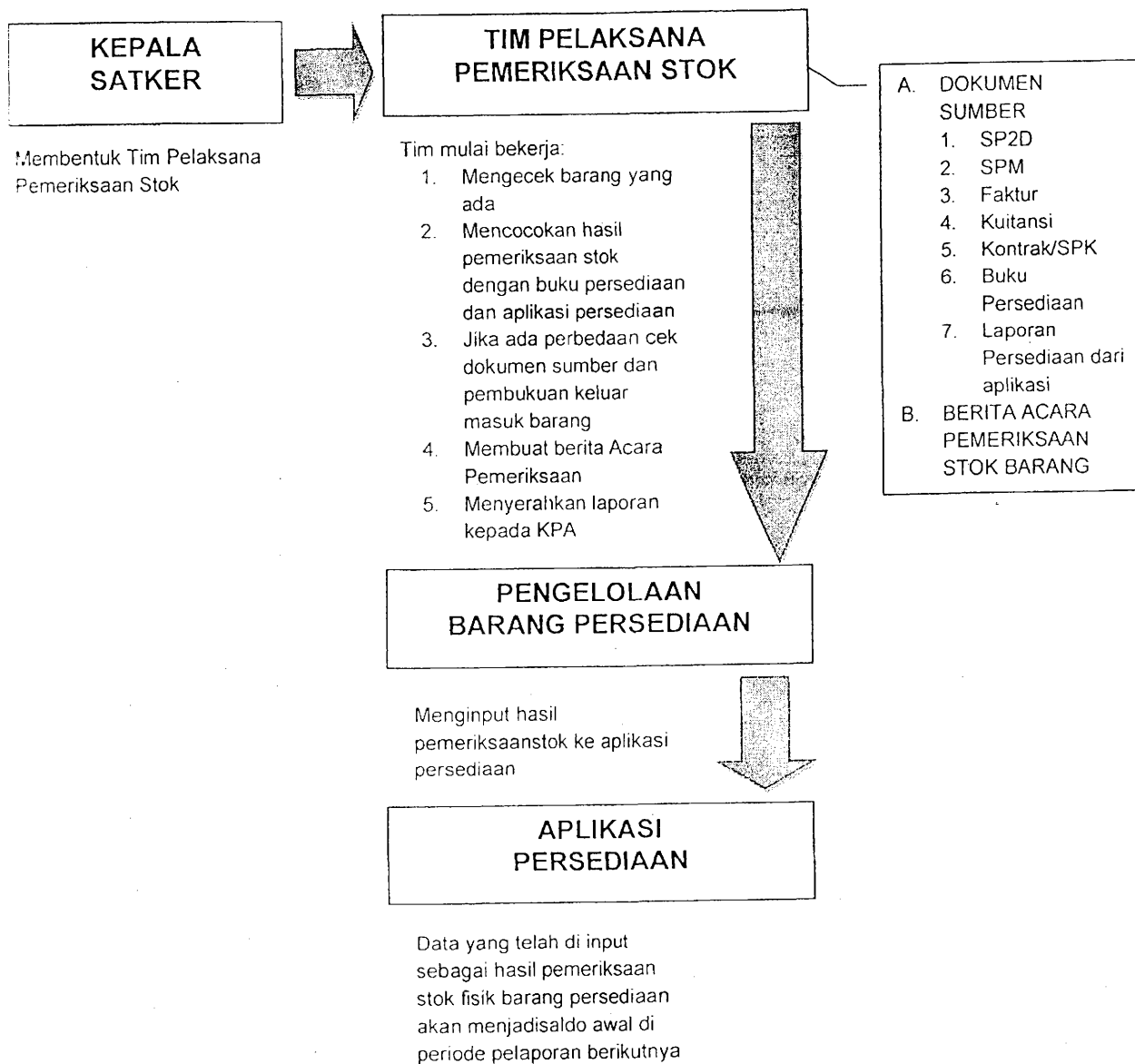
KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EKO SUTRISNO

CONTOH

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BKN
NOMOR : 38 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 DESEMBER 2014



Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kabag Umum

CONTOH

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BKN
NOMOR : 38 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 DESEMBER 2014

FORMULIR ISIAN HASIL PEMERIKSAAN STOK

Nama Satker :

Kode UAKPB :

No	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Laporan Persediaan	Hasil Cek Fisik	Selisih	Kondisi	
						Baik	Usang
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Tim Pelaksana Pemeriksaan Stok,

1.....

2.....

3.....

Catatan:

UAKPB : Unit Akuntansi pengguna Barang

Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kabag Umum

.....

CONTOH

LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BKN
NOMOR : 38 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 DESEMBER 2014

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
(PEMERIKSAAN STOK)**

Nama Satker
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun.....
bertempat....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa telah melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan Pemeriksaan Stok pada Semesteran/Tahunan ... Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Daftar Hasil Pemeriksaan Stok, Laporan Persediaan dan Laporan Mutasi Barang Persediaan yang terdapat pada Aplikasi Persediaan. Adapun total nilai Barang Persediaan per sebesar Rp.....
Dengan hasil sebagai berikut:

Mengetahui;

No	Akun Neraca	Nilai Persediaan		
		Saldo Awal Per....	Mutasi	Saldo Akhir Per.....
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)+(4)
	ASETLANCAR			
	Persediaan			
1	Barang Konsumsi			
2	Barang untuk Pemeliharaan			
3	Suku Cadang			
4	Bahan Baku			
5	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke			

6	Persediaan Lainnya			
	Total			

Hal-hal penting lainnya mengenai data Barang Persediaan terkait penyusunan Laporan BMN dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Persediaan (Pemeriksaan Stok) ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan BMN dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (Pemeriksaan Stok),

1.....

2.....

3.....

Mengetahui

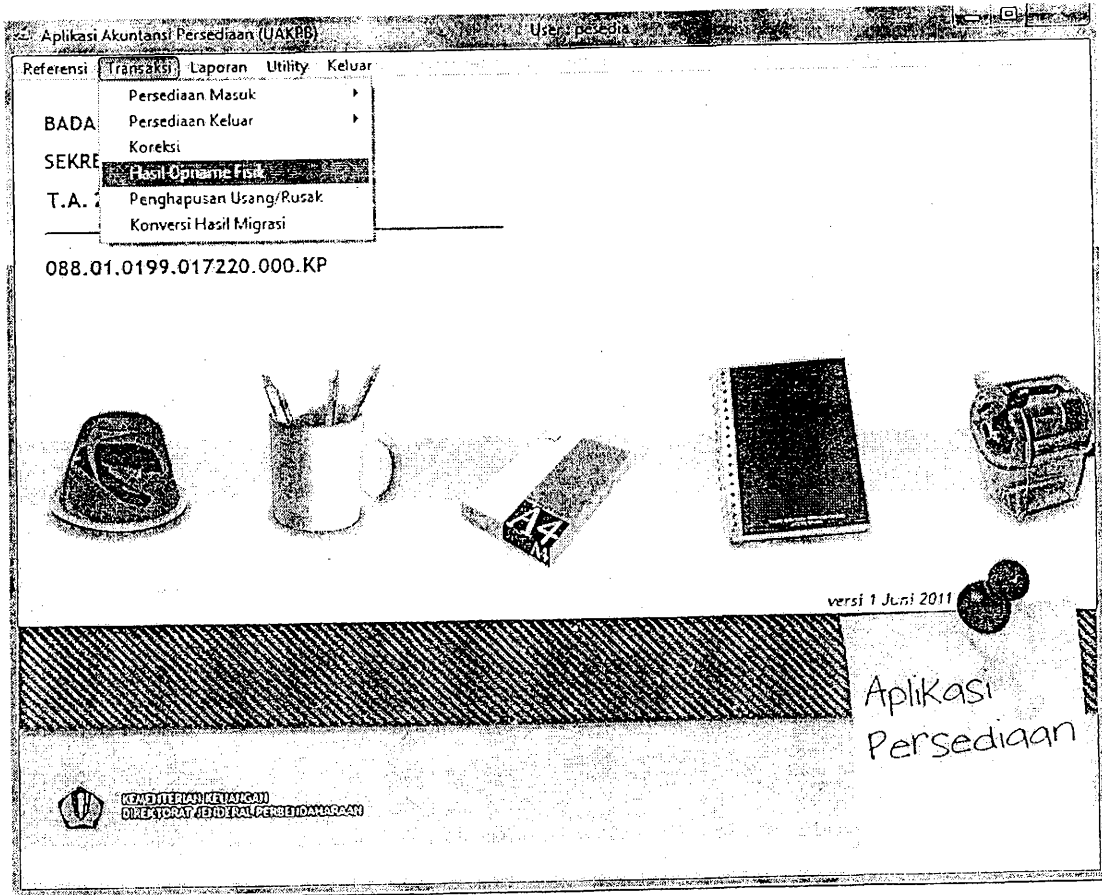
Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kabag Umum

.....

CONTOH

LAMPIRAN IV PERATURAN KEPALA BKN
NOMOR : 38 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 DESEMBER 2014

MEDIA APLIKASI PERSEDIAAN



Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kabag Umum

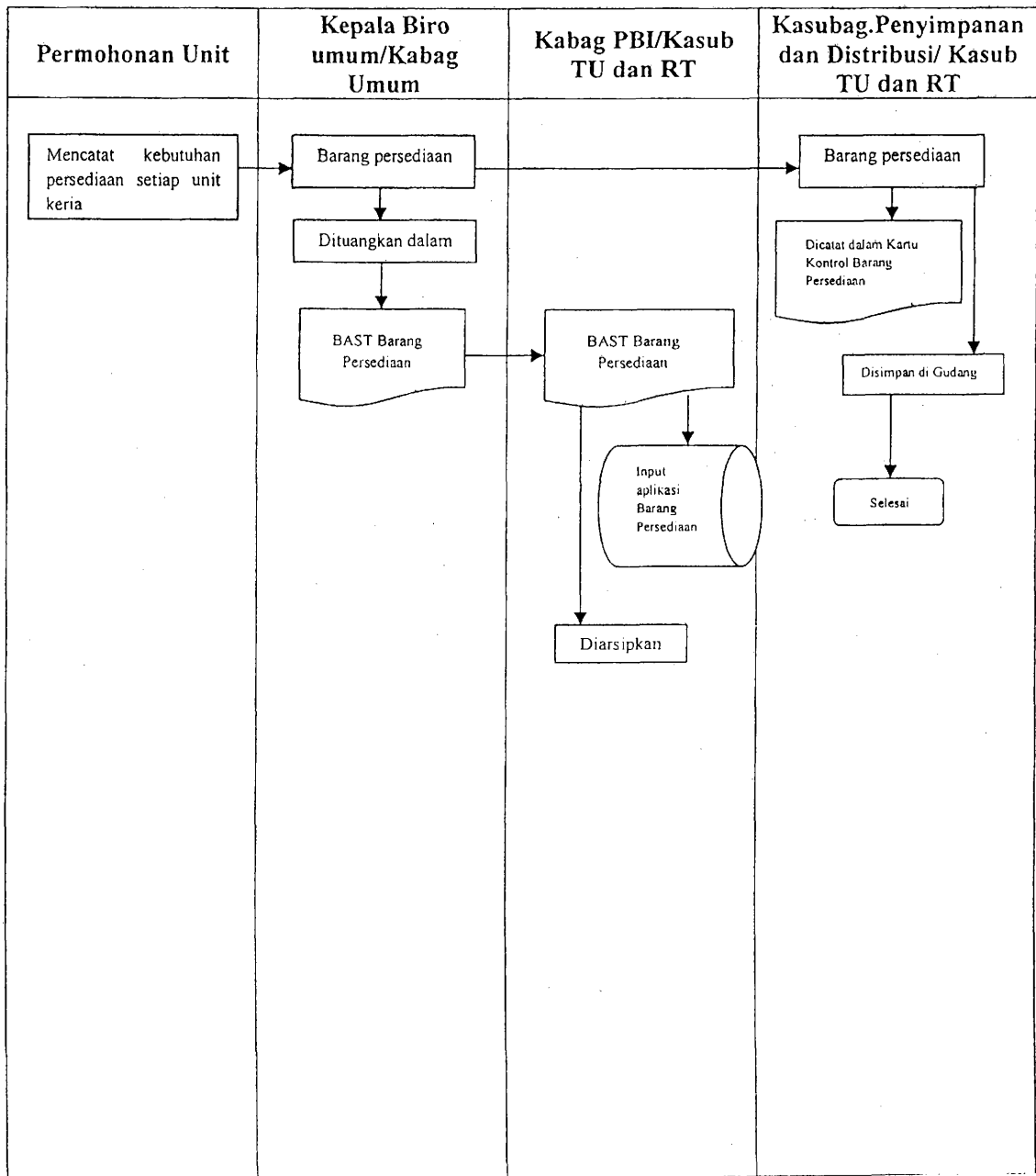
.....



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

FLOW CHART

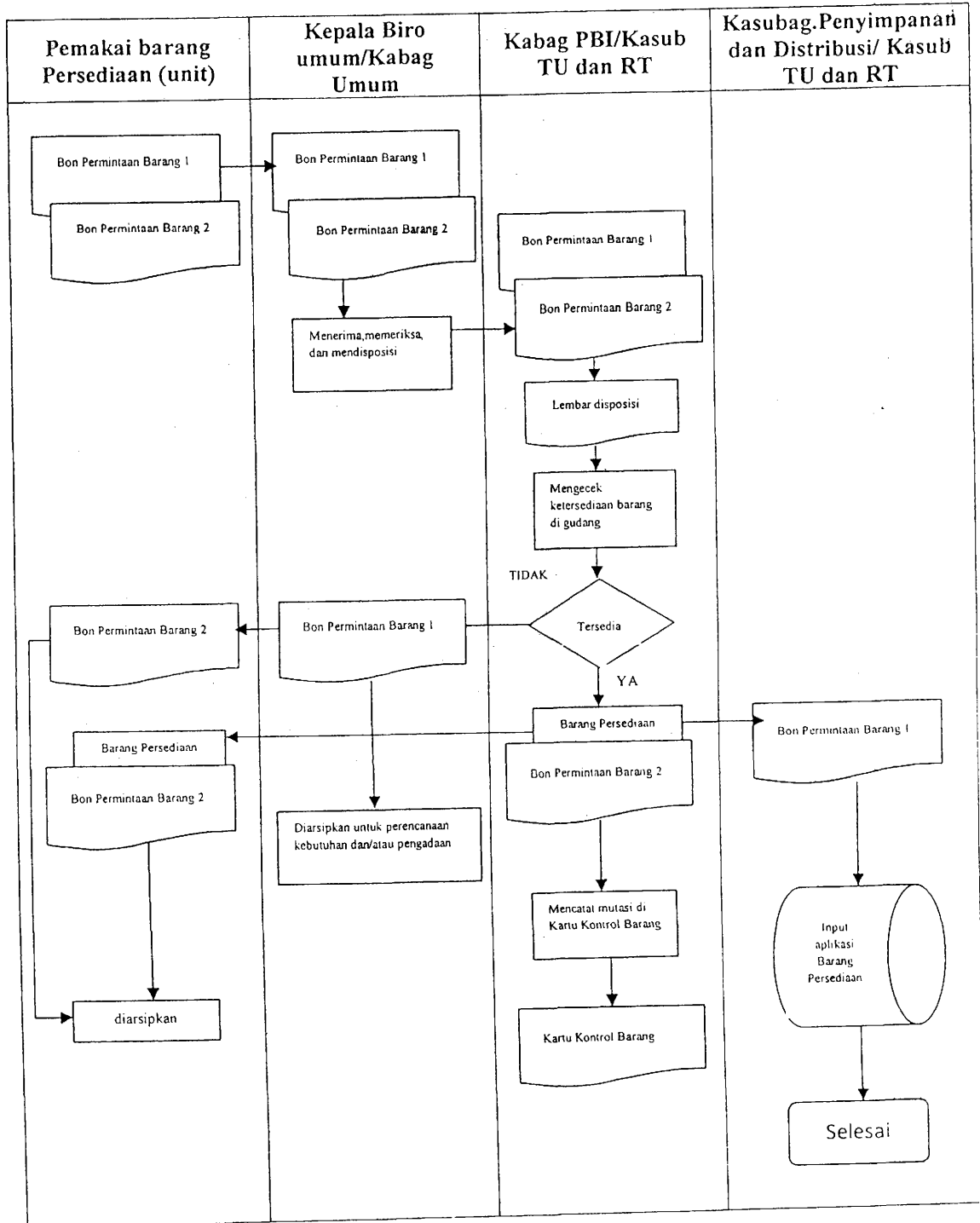
1. PERMOHONAN DAN PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

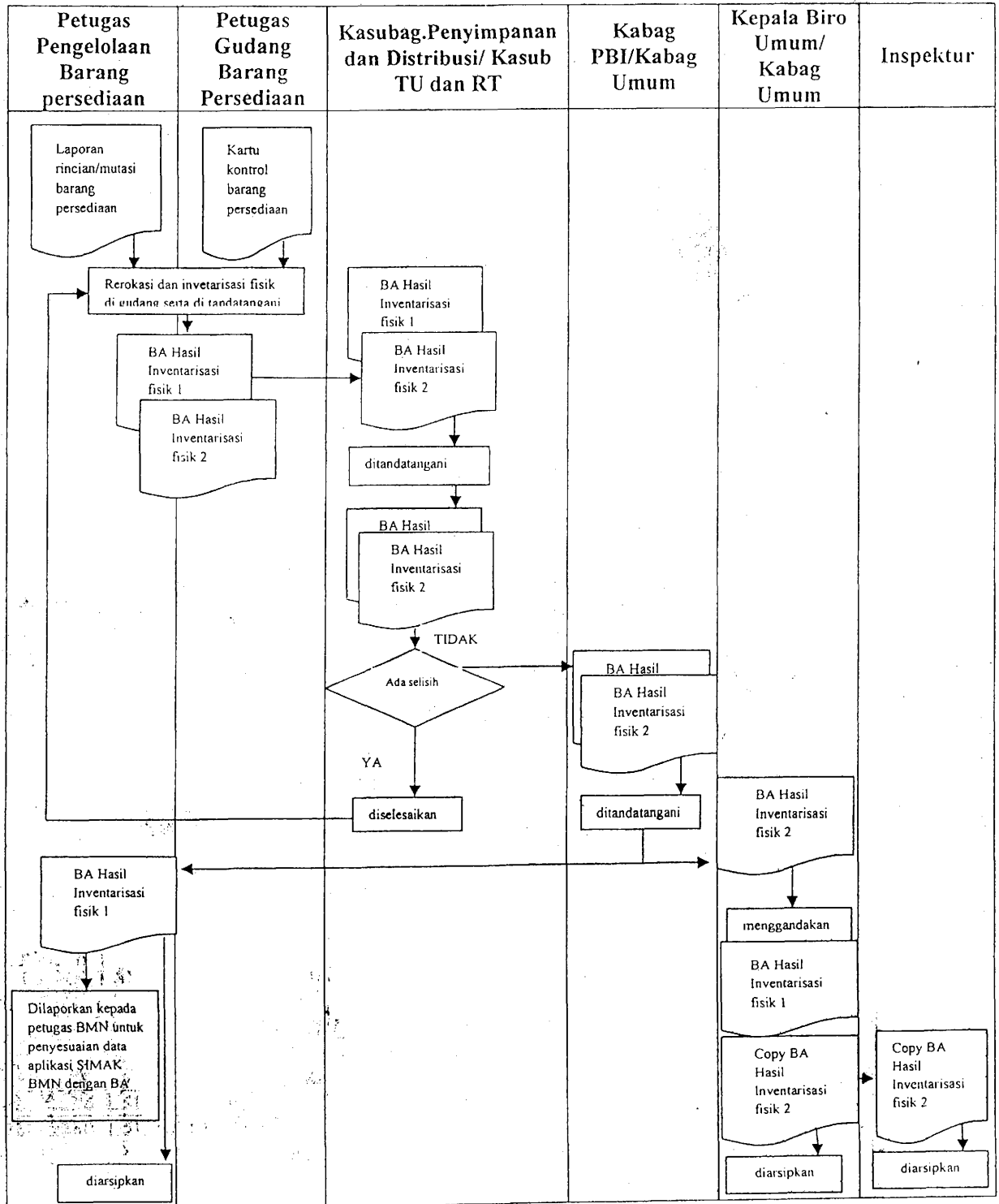
2. PERMINTAAN/PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

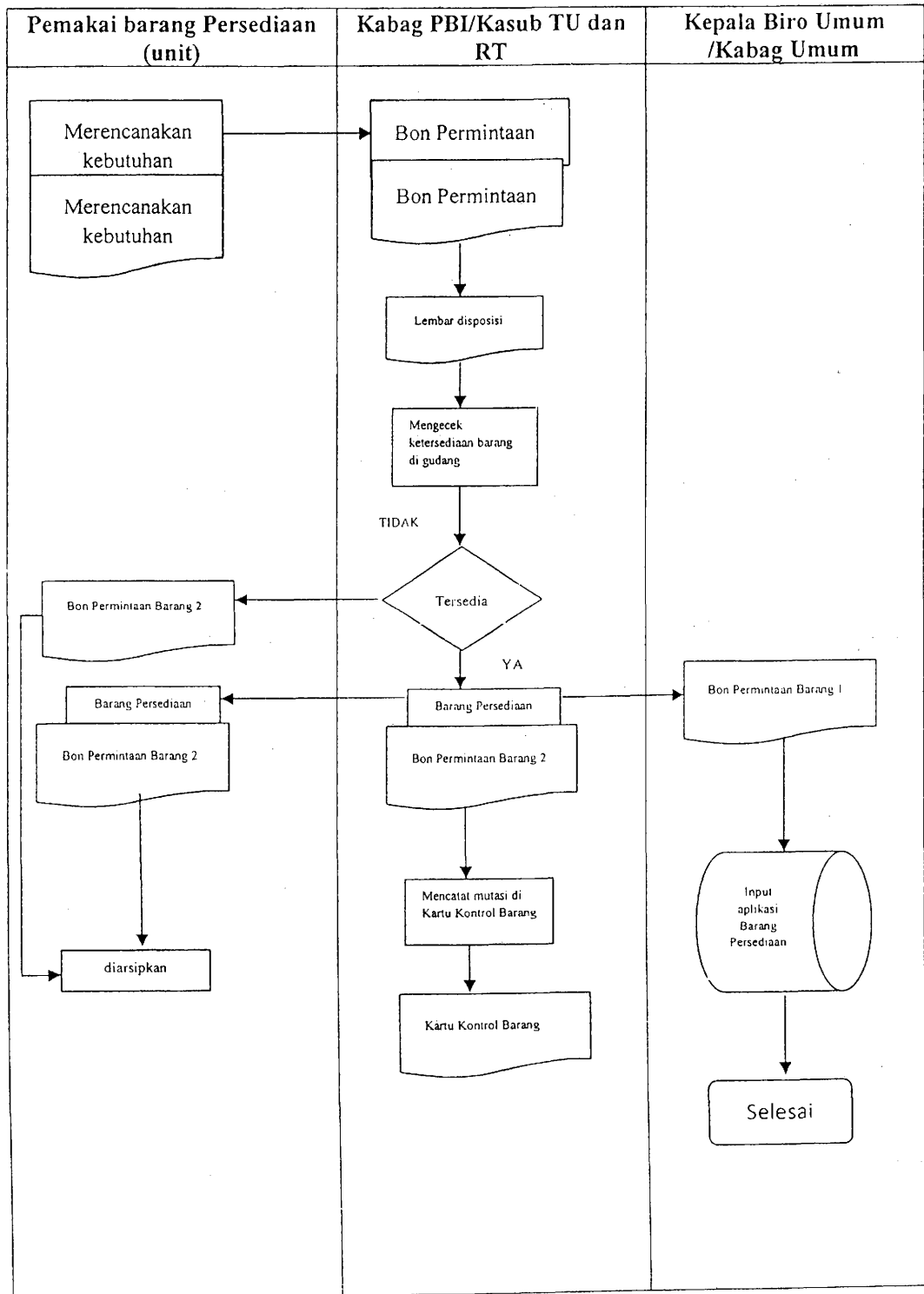
3. INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN





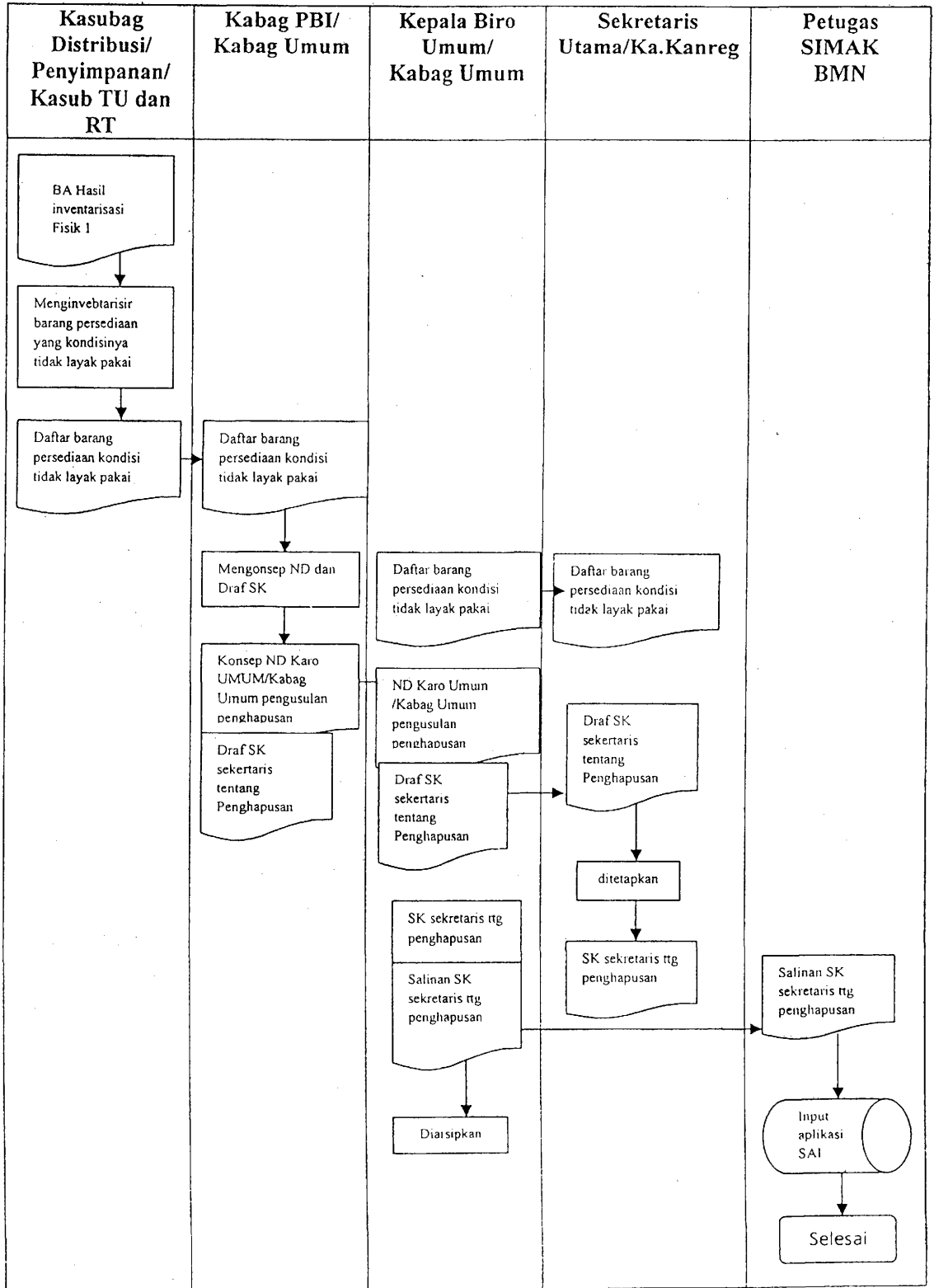
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

4. ASET TETAP





5. PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

6. PELAPORAN

