

	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.17
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 04 Juni 2022
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 01 / 30 Januari 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <b>DIREKTUR PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN</b>    <b>Dra. Ratna Irawati, Apt, M.Kes</b> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pengelolaan Persediaan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.		1. Mempunyai pengetahuan dan pemahaman Bagan Akun Standard 2. Mampu mengoperasikan computer program Ms. Office 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. POM-14.01/CFM.01. Pengelolaan Barang Milik Negara 2. POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara		1. ATK 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer

	3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Mikro Penatausahaan Persediaan ATK tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru.	Disimpan dalam bentuk file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

NAMA SOP : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 3 dari 9

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan	
		PJK	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan barang persediaan/ATK berdasarkan kebutuhan			Kartu Stok	2 hari	Formulir Usulan Barang / Surat Permintaan Barang Persediaan/ATK	
2	Menyetujui rencana belanja kebutuhan persediaan/ATK			Formulir Usulan Barang Persediaan/ATK	2 hari	Formulir Usulan Persediaan/ATK yang telah ditandatangani	PJK menyetujui
3	Melakukan pemesanan kebutuhan persediaan/ATK berdasarkan usulan/konfirmasi stok barang ke penyedia			Formulir Usulan Persediaan/ATK yang telah ditandatangani	7 hari	Barang Persediaan, Kuitansi Belanja Barang Persediaan/ATK	
4	Melakukan verifikasi barang persediaan/ATK yang datang		 TIDAK YA 	Barang Persediaan, Kuitansi Belanja Barang Persediaan/ATK,	3 hari	Hasil verifikasi Kuitansi Belanja Barang Persediaan/ATK	Hasil verifikasi berupa pemberian tanda pada Kartu Stock sebagai kartu kendali



**HALAMAN : 4 dari 9**

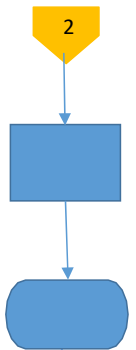
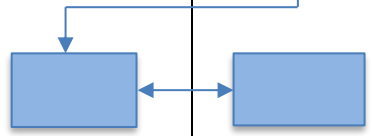
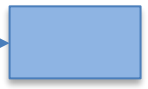
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

NAMA SOP : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 5 dari 9

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		PJK	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Tutup Periode Aplikasi SAKTI, serta membuat rekap penyedia barang			Kartu Stock	1 hari	Arsip Data SAKTI	
11	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persediaan			Kartu Stock, BAST	3 Bulan	Laporan Evaluasi Kinerja	Pengelola BMN Melaksanakan Evaluasi Kinerja Pengelolaan BMN dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pengelolan BMN Kedepuan 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

**NAMA SOP** : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

**HALAMAN** : 6 dari 9

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan pasal 1 butir 10 UU No 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN dimaksud dapat berada di semua tempat, tidak terbatas hanya yang ada pada kementerian/lembaga, namun juga yang berada pada Perusahaan Negara dan BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya menjadi kekayaan negara yang dipisahkan. Sedangkan terhadap BMN yang statusnya sudah ditetapkan menjadi kekayaan.
2. 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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

**NAMA SOP** : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

**HALAMAN** : 7 dari 9

### C. Pihak yang Terkait

1. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)
2. Pengelola Barang Milik Negara
3. Admin Keuangan Poksi
4. Pengelola BMN Satker



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

NAMA SOP : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 8 dari 9

### D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Usulan Barang Persediaan/ATK
2. Kartu Persediaan/Kartu Stok
3. Formulir Rekap Penyedia
4. Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok

### E. *Output* yang Dihasilkan

1. Usulan Barang Persediaan/ATK
2. Kartu Persediaan
3. Berita Acara Serah Terima Transfer Barang Persediaan/ATK
4. Evaluasi Kinerja Pemasok



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.17

NAMA SOP : Pengelolaan Persediaan Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 9 dari 9

### F. Bagan Subproses Bisnis

#### PETA SUBPROSES POM-14 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN RUMAH TANGGA

