
	NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.17
	TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2022
	NO & TGL. REVISI	:	002 / 31 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	:	01 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Plt. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan  Dr. Didik Joko Pursito, S.Pt, M.Si
NAMA SOP		:	Pengelolaan Persediaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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		1. Mempunyai pengetahuan dan pemahaman Bagan Akun Standard 2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).	

Barang Milik Negara; 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-14.01.CFM.01.Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Unsur SPIP Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi. 3. SOP-SOP yang berkaitan.	1. ATK 2. <i>Printer</i> dan Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Mikro Penatausahaan Persediaan ATK tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> 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 8

A. Diagram Alir

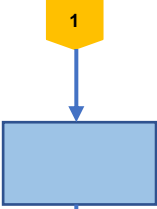

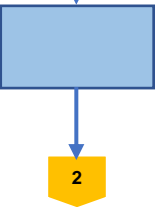
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Ketua Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima dan mengarsipkan dokumen sumber persediaan			Faktur penjualan, kuitansi	2 hari	Tanda Terima/Beritas Acara Serah Terima	
2	Melakukan verifikasi barang persediaan/ATK yang datang			Barang Persediaan, Kuitansi Belanja	2 hari	Hasil verifikasi Kartu Stock	
3	Melakukan pencatatan pembelian pada modul komitmen di aplikasi SAKTI	 		Hasil verifikasi persediaan	1 hari	To do list pendetailan persediaan SAKTI	

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 8

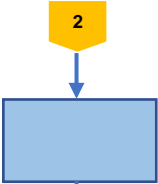
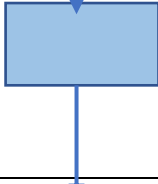
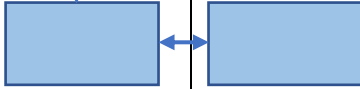
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Ketua Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan sortir data & barang persediaan/ATK yang akan didistribusikan ke Satker lain			Data Pembelian persediaan	1 Hari	Rekap rencana distribusi	
5	Mendistribusikan persediaan ke Satker lain			Barang Persediaan, rekap rencana distribusi	7 Hari	BAST Transfer Keluar, Kartu Stock	
6	Melakukan pencatatan pembelian / pemakaian / transfer pada Aplikasi SAKTI modul sesuai kuitansi / BAST Transfer barang persediaan			Kartu Stok, Kuitansi, SPB, SBBK, BAST Transfer Barang Persediaan	5 Hari	Arsip Data Komputer (ADK) Persediaan	

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 8

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Ketua Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tutup Periode Aplikasi SAKTI			Kartu Stock	1 Hari	Arsip Data Sakti	
8	Petugas membuat laporan persediaan yang ditandatangani oleh petugas pengelola persediaan dan diketahui oleh kepala Satke			Daftar Barang Kuasa Pengguna, Kartu Persediaan	5 Hari	Berita Acara Stock Opname, Neraca	
9	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persediaan			Kartu Stock, BAST	3 Bulan	Laporan Evaluasi Kinerja	



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 8

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 Negara yang dipisahkan diatur secara terpisah dari ketentuan ini.
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	:	3 dari 8

C. Pihak yang Terkait

1. Kuasa Pengguna Barang
2. Pengelola BMN
3. Admin Keuangan

D. Formulir yang Digunakan

1. Kartu Persediaan/Kartu Stock

E. Output yang Dihasilkan

1. Kartu Persediaan/Kartu Stock
2. Berita Acara Serah Terima Transfer Barang Persediaan/ATK
3. Berita Acara *Stock Opname* Persediaan

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 8

F. Bagan Subproses Bisnis

