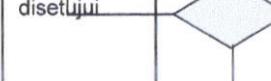




<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI</b> <b>SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Nomor 828.m/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan 19 Mei 2025
		Tgl. Revisi Revisi: 0
		Tgl. Efektif 19 Juni 2025
<b>URUSAN BMN</b>		Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
<b>Dasar Hukum</b>		Nama SOP <b>Persediaan Barang</b>
1 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk 5 Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan SMU/sederajat 2. Petugas Persediaan Barang sesuai SK Kepala Satuan Kerja 3. Memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan/belanja barang 4. Bertanggung jawab dengan melaksanakan pengadaan belanja barang.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang Jasa		1. Komputer 2. Aplikasi Persediaan 3. Pengajuan Permintaan Barang persediaan 4. Dokumen Sumber Pembelian Barang 5. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa/BAST
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Dalam penginputan di aplikasi persediaan untuk diperhatikan jenis barang dan nilai barang ketika input masuk dan keluar barang persediaan		1. Pencatatan melalui aplikasi SAKTI/Modul Persediaan 2. Arsip Dokumen Laporan 3. ADK/Stock Opname dikirim ke Aplikasi SAKTI/Modul Aset 4. Stock Opname dilengkapi Open Camera

## SOP Persediaan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Pejabat pengadaan	Bagian penerima barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan barang dari pengguna ke PPK					pengajuan barang, DIPA, POK	1 hari		
2	PPK mengevaluasi pengajuan barang dan menyetujui			disetujui		pengajuan barang, DIPA, POK	1 hari	Pengajuan barang yang ditandatangani PPK	
3	Pengadaan barang oleh pejabat pengadaan				DIPA, POK, SPK, Kontrak perusahaan	2 hari	Barang		
4	Dicatat dalam buku induk barang					Buku Induk Barang	2 jam	Barang tercatat dalam buku induk barang	
5	Dibuatkan bon pengeluaran sesuai kebutuhan user					Bon pengeluaran	2 jam	Bon pengeluaran yang sudah terisi	
6	Barang didistribusikan ke pengguna						1 hari	Barang terdistribusi ke pengguna	Barang yang tidak diambil user (sisa) menjadi persediaan