

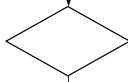
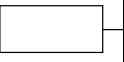



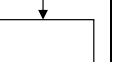
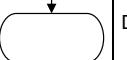


	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	29/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA		Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
Disahkan oleh			Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP 196710171998032001	
SUB BAGIAN TATA USAHA			Nama SOP	PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; - Peraturan Presiden Nomer 46 Tahun 2025 Tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan Dokumen - Persediaan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sinkronisasi Data Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan Persediaan

Prosedur Pelayanan Permintaan Barang Persediaan

Uraian Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag TU	Pengguna	Pejabat Pengadaan	Petugas Gudang	P. SIMAK	P. SAKPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag TU menyiapkan Formulir Permintaan Barang Persediaan							Konsep Formulir permintaan barang persediaan	15 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
2	Pengguna mengisi formulir yang disediakan tentang barang persediaan yang dibutuhkan dan disahkan oleh Kasubbag TU							Formulir permohonan permintaan barang persediaan	15 menit	Formulir Permintaan/ Permohonan dari masing-masing unit	
3	Kasubbag TU meneliti dan memberikan persetujuan permintaan dari unit pengguna		Ditolak					Formulir permintaan barang persediaan	5 menit	persetujuan permintaan Oleh Subag Tata Usaha dan PPK	
4	Pejabat Pengadaan Melakukan pengadaan barang persediaan dan menyerahkan ke bagian gudang		Disetujui					Formulir Tanda Terima barang	1 hari	Barang Persediaan	
5	Petugas Gudang menyerahkan barang kepada unit pengguna							Barang persediaan	10 menit	terpenuhinya permintaan barang sesuai yang disetujui oleh subag perlengkapan	
6	Petugas Gudang membukukan kedalam Buku Pengeluaran barang persediaan							Buku Pengeluaran Barang persediaan	15 menit	Pembukuan barang yang diberikan selesai dicatat	
7	Petugas SIMAK-BMN mengedit penerimaan dan pengeluaran barang dalam Aplikasi Persediaan							Editing Penerimaan dan Pengeluaran Barang dalam Aplikasi	30 menit	Pembukuan barang dalam Aplikasi Persediaan selesai dicatat	
8	Petugas SIMAK-BMN menerima pengiriman Aplikasi Persediaan ke dalam SIMAK BMN							Data Aplikasi Persediaan tercatat dalam Neraca SIMAK-BMN	30 menit	Pembukuan Neraca SIMAK-BMN dapat ditranfer ke dalam Pembukuan SAI/SAKPA	
9	P. SAKPA petugas SIMAK-BMN mengirim data SIMAK-BMN ke SAKPA							Data SIMAK-BMN ter update di SAKPA	30 menit	Pembukuan Neraca SIMAK-BMN masuk dalam neraca SAKPA sebagai rekonsiliasi di KPPN dan Laporan Semesteran	