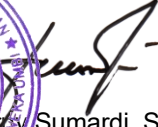
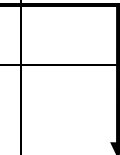
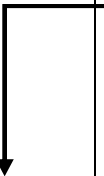


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.1/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka umbi  Suwandy Sumardi, S.P., M.Si NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar hukum :		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perjalana Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana : 1. mampu mengoperasikan komputer 2. mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI	
Keterkaitan :		
1 SOP Penerimaan Barang dan jasa	Peralatan / Perlengkapan : 1 Data/ Informasi 2 Komputer 3 Printer 4 Kertas	
Peringatan :		
<i>Permintaan barang persediaan yang tidak diajukan sesuai prosedur dan waktu yang ditetapkan dapat menyebabkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan, ketidakterkendalian stok, serta berpotensi menjadi temuan dalam audit internal maupun eksternal.</i>		Pencatatan dan Pendataan : Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP : Permintaan Barang Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang persediaan kepada petugas persediaan.			Draft bukti permintaan barang	2 menit	Bukti permintaan barang	
2	Menerima dan memeriksa permintaan barang, meliputi kesesuaian jenis, jumlah, serta ketersediaan stok, kemudian membuat bukti pengeluaran barang dan mengambil barang dari gudang sesuai permintaan.			Bukti permintaan barang	3 menit	Barang	
3	Menyerahkan barang kepada pemohon, mengarsipkan bukti pengeluaran barang yang telah ditandatangani oleh pemohon dan petugas persediaan sebagai bukti administrasi, serta melakukan pencatatan pada kartu stok dan menginput pengeluaran persediaan di-SAKTI.			Barang	5 menit	Kartu stok	
4	Menerima barang yang diajukan.			Kartu stok	2 menit	Barang	