



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

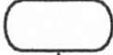
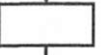
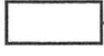
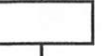
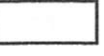
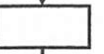
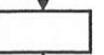
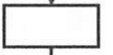
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PSDKP

Nomor SOP	132/PSDKP.0.4/VIII/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal PSDKP  Ir. Suharta, M.Si NIP. 19651022 199403 1 001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Persediaan

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 5. Keputusan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Selaku Kuasa Pengguna Barang Nomor 546/KPA.1-PSDKP/VI/2021 Tentang Penetapan Petugas Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Lingkup UAKPB Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tahun 2021	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang Penatausahaan Barang Persediaan; 2. Memahami tentang Pengelolaan Barang Persediaan; 3. Memahami Penggunaan Aplikasi Persediaan;
Keterkaitan 1. SOP Penatausahaan Persediaan	Peralatan/perlengkapan 1. Form Permintaan Barang; 2. Kuitansi Pembelian; 3. Kartu Persediaan; 4. Aplikasi Persediaan; 5. Seperangkat PC dan Printer; 6. ATK.
Peringatan Agar selalu berkoordinasi dengan Pemohon Barang Persediaan, Petugas Persediaan, Kepala Subkoordinator Umum, Kepala Subkoordinator Tata Usaha	Pencatatan dan pendataan Aplikasi Persediaan, Kartu Persediaan, Form Permintaan Barang

SOP PENGELOLAAN PERSEDIAAN

Nomor :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		User Masing-masing Bagian	Petugas Persediaan	Petugas Gudang	KaSubkoo. Umum/KaSubkoo. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan pengadaan barang Persediaan ke KaSub. Koordinator Umum					Daftar Barang yang dibutuhkan	15 menit	Form Pengajuan Barang Persediaan	
2	Memeriksa dan menyetujui pengajuan pengadaan barang Persediaan dari masing-masing Bagian					Form Pengajuan Barang Persediaan	15 menit	Draft Barang Persediaan	
3	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai dengan permintaan					Daftar Barang yang dibutuhkan	1 hari	Draft Barang Persediaan, Invoice Pembelian	
4	Melakukan pengecekan barang persediaan yang sudah dibeli yang kemudian menerbitkan SPPD atas pembelian dan memberikannya kepada Petugas Persediaan untuk dicatat dalam Aplikasi Persediaan					Data Barang Persediaan	30 menit	Data Barang Persediaan	Menyerahkan invoice pembelian dan SPPD kepada Petugas Persediaan
5	Menyimpan barang persediaan yang telah dibeli ke dalam gudang persediaan					Data Barang Persediaan	30 menit	Data Barang Persediaan	
6	Melakukan rekapitulasi barang persediaan yang ada di gudang dengan mengisi Kartu Persediaan untuk barang masuk					Data Barang Persediaan	15 menit	Kartu Persediaan	
7	Mengisi form permintaan barang persediaan					Daftar Usulan Permintaan dan Rekap Ketersediaan Barang	15 menit	Form Permintaan Barang Persediaan	

8	Menerima form permintaan barang persediaan dari masing-masing Bagian, diteruskan kepada KaSub. Koordinator Umum					Rekapitulasi Ketersediaan Barang Persediaan	15 menit	Form Permintaan Barang Persediaan	
9	Melakukan otentifikasi ketersediaan barang persediaan, jika setuju diteruskan ke petugas gudang					Rekapitulasi Ketersediaan Barang Persediaan	15 menit	Form Permintaan Barang Persediaan	
10	Melakukan pengambilan barang persediaan di gudang sesuai dengan form permintaan yang sudah disetujui oleh KaSub. Koordinator Umum					Daftar Usulan Permintaan dan Form Permintaan Barang Persediaan	30 menit	Daftar Permintaan Barang Persediaan	
11	Mencatat Barang Persediaan yang keluar ke dalam Kartu Persediaan dan membuat Berita Acara Serah Terima					Daftar Permintaan Barang Persediaan	15 menit	Barang Persediaan, Kartu Persediaan dan Berita Acara Serah Terima	
12	Menyerahkan Barang Persediaan yang diminta ke masing-masing User Bagian dan menandatangani Berita Acara Serah Terima					Barang Persediaan, Form Permintaan, dan Berita Acara Serah Terima	15 menit	Berita Acara Serah Terima	
13	Melakukan Opname Fisik Barang Persediaan yang ada di Gudang bersama dengan Petugas Persediaan setiap akhir bulan					Kartu Persediaan	30 menit	Daftar Barang Persediaan Opname Fisik	Kegiatan Opname Fisik dilakukan bersama Petugas Persediaan untuk pembuatan Berita Acara Opname Fisik
14	Menyusun laporan hasil Opname Fisik Barang Persediaan					Daftar Barang Persediaan Opname Fisik	30 menit	Laporan Hasil Opname Fisik	
15	Melaporkan hasil Opname Fisik Barang Persediaan di Gudang kepada KaSub. Koordinator Umum					Laporan Hasil Opname Fisik	15 menit	Laporan Hasil Opname Fisik	



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

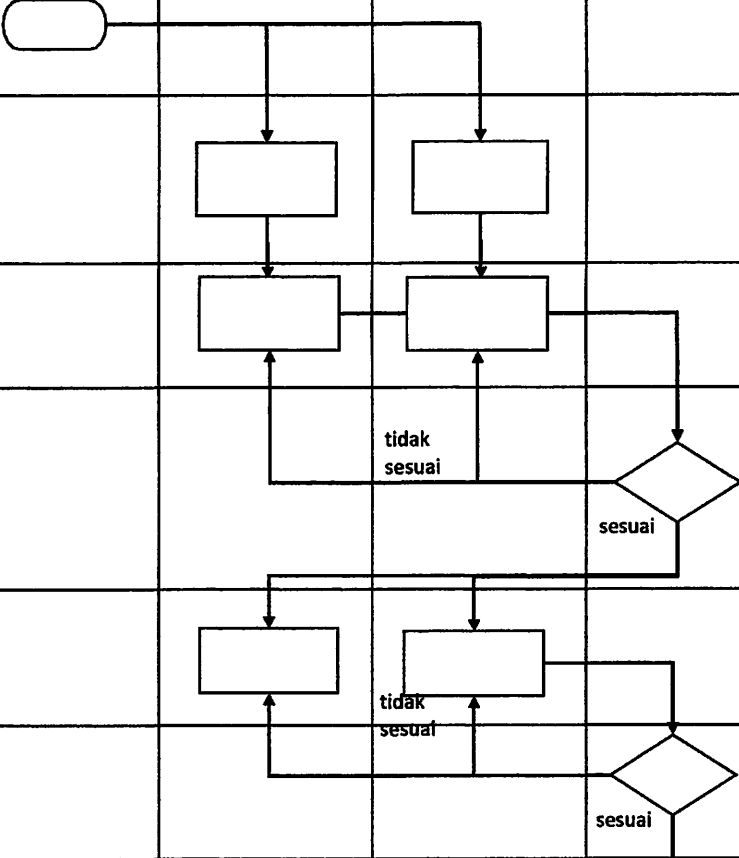
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PSDKP

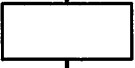
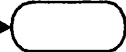
Nomor SOP	133/PSDKP.0.4/VII/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

<

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Nomor :

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas Gudang Persediaan UAKPB/UAPKPB	Petugas Pengelola Persediaan (PPP) UAKPB	Petugas Pengelola Persediaan (PPP) UAPKPB	Subkoordinator PBMN/ Subkoordinator TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan bukti pembelian barang berupa invoice/kuitansi dan bukti pengeluaran barang persediaan berupa BAST Pengeluaran Barang kepada PPP UAKPB/UAPKPB Setditjen PSDKP					Invoice/Kuitansi Pembelian, BAST Pengeluaran	5 menit	Penyerahan bukti	
2.	Menerima bukti pembelian barang berupa invoice/kuitansi dan bukti pengeluaran barang persediaan berupa BAST					Invoice/Kuitansi Pembelian, BAST Pengeluaran	5 menit	Penerimaan bukti	
3.	Melakukan pencatatan pembelian barang persediaan berdasarkan invoice/kuitansi ke dalam Aplikasi Persediaan					Invoice/Kuitansi/SP2D Pembelian	60 menit	Register Transaksi Harian (RTH)	Input Transaksi Pembelian
4.	Melakukan verifikasi atas kesesuaian pencatatan pembelian berdasarkan rekapitulasi realisasi persediaan sesuai dengan realisasi pada Aplikasi SAS 2021 (dibuat oleh PPP UAKPB Setditjen PSDKP)			tidak sesuai		1. Invoice / Kuitansi / SP2D Pembelian 2. Register Transaksi Harian (RTH) Aplikasi Persediaan	15 menit	Formulir Verifikasi Pembelian Barang Persediaan	Verifikasi Berkas dengan Hasil Pencatatan pada Aplikasi. Subkoor TU bertanggung jawab atas pencatatan di UAPKPB
5.	Melakukan pencatatan pemakaian barang persediaan berdasarkan BAST Pengeluaran ke dalam Aplikasi Persediaan			tidak sesuai		BAST Pengeluaran	30 menit	Register Transaksi Harian (RTH)	Input Transaksi Pemakaian
6.	Melakukan verifikasi atas kesesuaian pencatatan pemakaian pada Aplikasi Persediaan			sesuai		1. BAST Pengeluaran 2. Register Transaksi Harian (RTH) Aplikasi Persediaan	15 menit	Formulir Verifikasi Pemakaian Barang Persediaan	Verifikasi Berkas dengan Hasil Pencatatan pada Aplikasi

7.	Mendampingi Petugas Gudang Persediaan UAKPB/UAPKPB untuk melakukan Opname Fisik Barang Persediaan setiap bulan					1. Kartu Stok Persediaan Gudang 2. Laporan Persediaan pada Aplikasi Persediaan	60 menit	Draft Berita Acara Opname Fisik Persediaan	
8.	Menyusun Berita Acara Stok Opname tingkat UAPKPB Setditjen PSDKP selanjutnya diserahkan ke Petugas Pengelola Persediaan UAKPB Setditjen PSDKP					Draft Berita Acara Opname Fisik Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Persediaan tingkat UAPKPB	
9.	Mengirim data transaksi pada Aplikasi Persediaan UAPKPB ke UAKPB untuk dilakukan kompilasi					Arsip Data Komputer (ADK) pengiriman ke UAKPB pada Aplikasi Persediaan	30 menit	File Kirim	
10.	Menerima dan mengkompilasi data transaksi Aplikasi Persediaan dan Berita Acara Stok Opname tingkat UAPKPB Setditjen PSDKP serta menyusun Berita Acara Stok Opname tingkat UAKPB Setditjen PSDKP dan diunggah pada aplikasi E-Dalwas KKP					1. Berita Acara Opname Fisik Persediaan tingkat UAPKPB 2. Arsip Data Komputer (ADK) pengiriman ke UAKPB pada Aplikasi Persediaan 3. Draft Berita Acara Opname Fisik Persediaan tingkat UAKPB	30 menit	1. Laporan Persediaan tingkat UAKPB pada Aplikasi Persediaan 2. Berita Acara Opname Fisik Persediaan tingkat UAKPB 3. Tangkapan Layar bukti unggah	Penggabungan data transaksi UAPKPB ke UAKPB
11.	Menerima Berita Acara Stok Opname tingkat UAKPB Setditjen PSDKP.					Berita Acara Opname Fisik Persediaan tingkat UAKPB	5 menit		