



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4866/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Pengelolaan Persediaan

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan7 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2006 tentang Pedoman akuntansi persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Persediaan2. Memahami cara penyusunan petunjuk pelaksanaan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman tentang BMN2. Komputer dengan Aplikasi BMN
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka pelaksanaan pengelolaan persediaan menjadi terhambat	ADK

Prosedur Pengelolaan Persediaan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mengendalikan operasional pengelolaan persediaan di Biro Kepegawaian				Disposisi	30 menit	Catatan Penugasan	
2	Memerintahkan Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa untuk mengendalikan operasional pengelolaan persediaan di Biro Kepegawaian				Disposisi	30 menit	Catatan Penugasan	
3	Menyiapkan dokumen terkait pembelian barang persediaan				Catatan Penugasan	60 menit	Dokumen	
4	Melakukan pembelian barang persediaan				Dokumen	60 menit	Dokumen dan Barang	
5	Verifikasi data barang persediaan				Dokumen dan Barang	60 menit	Data	
6	Menginput data persediaan barang kedalam aplikasi persediaan				Data	300 menit	arsip dalam komputer (ADK)	
7	Mengirimkan data barang persediaan kedalam aplikasi SIMAK BMN				arsip dalam komputer (ADK)	10 menit	arsip dalam komputer (ADK)	
8	Membbackup data barang persediaan				arsip dalam komputer (ADK)	20 menit	arsip dalam komputer (ADK)	
9	Melakukan rekon dengan Biro Keuangan dan BMN				arsip dalam komputer (ADK)	tentatif	arsip dalam komputer (ADK)	setiap triwulan