













 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	B-456.4/OT.210/H.5.2/05/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Mei 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Mei 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai  <b>Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si</b> <b>NIP 196804181996032001</b>
	Nama SOP	<b>SOP GUDANG FEEDMILL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-undang (UU) Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 3. Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 22/Permentan/PK.110/6/2017 Tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan 4. Peraturan Badan Karantina Pertanian Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Keamanan dan Mutu Pakan Asal Hewan	- Memiliki Kemampuan untuk mengoperasikan komputer - Memahami dasar-dasar manajemen stok dan gudang - Memahami jenis-jenis pakan ternak dan karakteristik penyimpanan masing-masing - Menguasai keterampilan pencatatan manual maupun digital	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP SIMAK BMN SOP Inventarisasi BMN SOP Penerimaan Barang SOP Penghapusan BMN SOP Pendistribusian Barang Jasa	- ATK - Komputer/Laptop - Buku Log - Rak Arsip Dokumen	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
SOP Gudang Feedmill dilaksanakan untuk memastikan proses penerimaan dan pendistribusian pakan ternak dilaksanakan secara tertib, efektif, dan terdokumentasi dengan baik guna menjamin ketersediaan pakan sesuai kebutuhan ternak.	- Formulir Penerimaan Barang - Formulir Permohonan Pakan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
GUDANG FEEDMILL**

1	Penanggung jawab gudang feedmill melakukan pemeriksaan terhadap pakan ternak yang datang, memastikan kesesuaian antara fisik barang dengan surat jalan yang disertakan dan kesesuaian dengan permohonan pesanan (IR)
2	Petugas kandang melaksanakan kegiatan penurunan pakan dari kendaraan pengangkut pakan ke lokasi gudang feedmill dengan tetap menjaga kondisi barang agar tidak rusak (kedatangan pakan diberitahukan kepada petugas kandang H-1)
3	Setelah proses penerimaan selesai, penanggung jawab gudang feedmill melakukan penghitungan, pencatatan atau pembukuan atas barang yang diterima, meliputi jenis, jumlah, tanggal penerimaan, dan asal barang.
4	Setiap Penanggung jawab kandang mengisi form permintaan pakan berdasarkan kebutuhan. (Form sudah tersedia di gudang feedmill)
5	Berdasarkan form permintaan yang telah diisi, penanggung jawab gudang feedmill mengeluarkan pakan sesuai dengan jumlah dan jenis yang diminta.
6	Petugas kandang mengambil pakan dari gudang feedmill, membawa ke lokasi kandang sesuai permintaan yang telah disetujui dan melakukan pencatatan penggunaan pakan.
7	Penanggung jawab gudang feedmill melakukan pencatatan terhadap setiap pengeluaran barang dari gudang sebagai dasar pelaporan dan stok opname berkala perbulan di gudang feedmill dan di kandang.

## PROSEDUR GUDANG FEEDMILL

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PJ Gudang Feedmill	Petugas Kandang	PJ Kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penanggung jawab gudang feedmill melakukan pemeriksaan terhadap pakan ternak yang datang, memastikan kesesuaian antara fisik barang dengan surat jalan yang disertakan dan kesesuaian dengan permohonan pesanan (IR).				Dokumen Surat Jalan	10 menit	Dokumen	
Petugas kandang melaksanakan kegiatan penurunan pakan dari kendaraan pengangkut pakan ke lokasi gudang feedmill dengan tetap menjaga kondisi barang agar tidak rusak (kedatangan pakan diberitahukan kepada petugas kandang H-1)				Dokumen Surat Jalan	2 jam	Pakan ternak	
Setelah proses penerimaan selesai, penanggung jawab gudang feedmill melakukan penghitungan, pencatatan atau pembukuan atas barang yang diterima, meliputi jenis, jumlah, tanggal penerimaan, dan asal barang.				Dokumen Surat Jalan, Buku Log Penerimaan Barang	15 menit	Laporan	
Setiap Penanggung jawab kandang mengisi form permintaan pakan berdasarkan kebutuhan. (Form sudah tersedia di gudang feedmill)				Form Permohonan	15 menit	Dokumen	
Berdasarkan form permintaan yang telah diisi, penanggung jawab gudang feedmill mengeluarkan pakan sesuai dengan jumlah dan jenis yang diminta.				Form Permohonan	10 menit	Dokumen	
Petugas kandang mengambil pakan dari gudang feedmill, membawa ke lokasi kandang sesuai permintaan yang telah disetujui dan melakukan pencatatan penggunaan pakan.				Form Permohonan	2 jam	Pakan Ternak	
Penanggung jawab gudang feedmill melakukan pencatatan terhadap setiap pengeluaran barang dari gudang sebagai dasar pelaporan dan stok opname berkala perbulan di gudang feedmill dan di kandang.				Buku Log Pengeluaran Barang	10 menit	Dokumen	