



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN INVENTARIS**

**JL. S.PARMAN NO 38 B PURWODADI**

**Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : [inspektorat.grobogan@gmail.com](mailto:inspektorat.grobogan@gmail.com)**



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP : INSPEKTORAT/15

Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020

Tanggal Revisi : 2 Maret 2022

Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020

Disahkan oleh : Inspektur Kab. Grobogan

Nama SOP : Pemeliharaan Inventaris

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Administrasi Perkantoran
2. Memahami Tata Naskah Surat Dinas

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Nota Pemeliharaan
2. Kuitansi

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

1. Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin

1. Buku Pemeliharaan Barang

SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum	Sekretaris	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	9	10	11	12
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki			Mulai	Pemeriksaan kerusakan barang inventaris	30 menit	Data hasil pemeriksaan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Sekretaris				Estimasi biaya perawatan	20 menit	Persetujuan Inventarisasi kerusakan barang	
3	Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris kemudian diteruskan kepada Kasubag Administrasi				Persetujuan Sekretaris	30 menit	Persetujuan Sekretaris	
4	Permohonan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kasubag Administrasi dan Umum kemudian disampaikan kepada Pelaksana Kegiatan Inventaris Barang				Persetujuan Kasubag Administrasi dan Umum	30 menit	Persetujuan Kasubag Administrasi dan Umum	
5	Petugas membawa barang yang rusak ke tempat servis untuk diperbaiki				Barang inventaris dibawa ke tempat servis	Disesuaikan dengan lama perbaikan barang	Barang telah diperbaiki	
6	Petugas meminta bendahara pengeluaran terkait biaya pengeluaran untuk servis				Kwitansi Biaya Pengeluaran Servis	30 Menit	Kwitansi telah dibayar	
7	Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubag Administrasi dan Umum	Selesai			Barang inventaris telah diperbaiki	15 Menit	Terpeliharanya barang inventaris	

Inspektur Kabupaten Grobogan



MOCH SUSILO, SH, MM  
NIP. 19650908 199103 1 005