



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSEDIAAN BARANG**

JL. S.PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

=====

Nomor SOP : INSPEKTORAT/16
Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020
Tanggal Revisi : 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020
Disahkan oleh : Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP : Persediaan Barang

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengelola Persediaan
2. Memahami Penatausahaan Persediaan Barang
3. Mampu mengoperasikan

Keterkaitan

1. SOP Proses Penyusunan Laporan Keuangan OPD
2. SOP Pemeliharaan Inventaris

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop
3. Printer
4. Buku Agenda/Persediaan
5. Aplikasi Persediaan Barang

Peringatan

1. Apabila aplikasi persediaan tidak terisi atau salah maka neraca laporan keuangan tidak sesuai

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Persediaan Barang
2. Aplikasi Persediaan Barang

SOP PERSEDIAAN BARANG

NO	KEGIATAN	Sub Bagian Unit Pengguna Barang	Petugas Persediaan	Kasubag Adm & Umum	Pejabat Pembuat Komitmen	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pengurus persediaan barang menyiapkan formulir kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran					Konsep form permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
2	Sub bagian/ unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan petugasm persediaan membuat RAB Untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada Ka Sub Bag Umum					Formulir permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	
3	Ka Sub bag umum meneliti dan memberikan permintaan barang dari unit pengguna barang dengan membubuhkan tanda tangan untuk selanjutnya diteruskan ke PPK untuk persetujuan					Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	30 menit	Persetujuan	
4	Petugas pengurus barang menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan					Formulir permintaan barang yang telah disetujui	30 menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna	
5	Petugas pengurus barang mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan					Buku barang persediaan	60 menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan	

Inspektur Kabupaten Grobogan

