



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL**

2022

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL

Jalan Gajahmada Kelurahan Karang Sari Kode Pos : 51319

Telp/Fax (0294) 381321

Kota Kendal



DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KENDAL

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Keputusan Bupati Kendal Nomor : 900/153/2022 tahun 2022 tentang Penetapan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal. Peraturan Bupati Kendal Nomor 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedures di Lingkungan Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SDM yang memahami pencatatan, penerimaan, pendistribusian dan inventarisasi BMD ✓ SDM yang memahami sistem penatausahaan barang milik daerah ✓ SDM yang memahami aplikasi SIM Aset dan Persediaan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP PENGADAAN BARANG	<ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer/Laptop; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sehingga pelaksanaan kegiatan kantor akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sim Aset - Tanda Terima Pengiriman Barang - Form Permintaan Barang Persediaan - BAST - Laporan Penggunaan Barang - Laporan Persediaan Akhir 	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	PPTK	Kepala Dinas	Pemakai Barang	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima barang yang sudah diperiksa dan sudah sesuai dengan spesifikasi barang dari Pengguna Anggaran					- Surat Perintah Pengiriman - Tanda Terima Pengiriman Barang	30 menit	- Barang yang masuk - Tanda Terima Pengiriman Barang	
2	Mencatat dan menginput data di Aplikasi Sim Aset					- Tanda Terima Pengiriman Barang	3 menit / item barang	BAST	
3	Menerima barang persediaan dan menyimpannya di Gudang Persediaan					BAST	10 menit	BAST	
4	Menerima Formulir Permintaan Barang Persediaan					Form Permintaan Barang harus di isi dan dilengkapi ttd dan nama terang pemohon	1 menit	Form Permintaan Barang	
5	Menyiapkan dan mendistribusikan barang persediaan ke pemakai barang					Barang Persediaan	2 menit / item barang	Tanda Bukti Pengeluaran Barang	
6	Membuat rekapitulasi distribusi / penggunaan barang persediaan secara bulanan di Excel					BAST dan Form Permintaan Barang	4 jam	Laporan Penggunaan Barang	
7	Menyampaikan laporan penggunaan barang persediaan secara bulanan ke Atasan / Pengguna Barang					Laporan Penggunaan Barang	15 menit	Laporan Penggunaan Barang	

8	Memeriksa dan menandatangani laporan penggunaan barang persediaan serta memerintahkan pengurus barang untuk melaksanakan stok opname setiap bulan.				Laporan Penggunaan Barang	30 menit	Laporan Penggunaan Barang	
9	Melakukan stock opname				Laporan Penggunaan Barang	6 jam	Hasil Stok Opname	
10	Menginput data persediaan dari hasil stok opname pada aplikasi SIMaset				Hasil Stok Opname	2 jam	laporan barang persediaan akhir	
11	Menyampaikan laporan barang persediaan akhir ke atasan.					15 menit	laporan barang persediaan akhir	