



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGELOLAAN PERSEDIAAN / BARANG HABIS PAKAI

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : PENGELOLAAN PERSEDIAAN/ BARANG
HABIS PAKAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri Nomor 19 tahun 2016, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui tata cara pemeliharaan barang 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan mengenai 3. Mengetahui cara penyusunan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Lemari Penyimpanan Barang Persediaan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK dan bahan komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai bahan evaluasi

SOP Pengelolaan Persediaan / Barang Habis Pakai

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU
		Sekretaris	KASUBBAG UMPEG	Bendahara Barang / Pengelola Barang	Staf BMD	PJ Ruangan	
1	Menyimpan buku induk, kartu stock barang dan nota permintaan barang			Mulai			15 Menit
2	Menerima, memeriksa dan menghitung barang/bahan yang masuk sesuai kebutuhan						60 Menit
3	Menandatangani berita acara penerimaan barang persediaan						10 Menit
4	Mencatat dalam buku induk						30 Menit
5	Mengatur barang/bahan ke dalam gudang						30 Menit
6	Membuat kartu stock masing-masing barang/bahan						30 Menit
7	Menerima pengajuan permintaan barang/bahan dari penanggung jawab ruangan						5 Menit
8	Menandatangani persetujuan permintaan barang/bahan						5 Menit
9	Menyalurkan/mendistribusikan barang/bahan sesuai permintaan						30 Menit
10	Membuat laporan stock opname barang persediaan			selesai			31 Menit



Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak

Wahang Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009