



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
INSPEKTORAT JENDERAL**

NOMOR SOP : **01 /IJ-IND.1/SOP/IV/2026**

TGL. PEMBUATAN : **30 April 2026**

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : **30 April 2026**

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Ir. Emil Satrija, M.Si.

NIP. 196611131993031001

NAMA SOP :

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
3. SOP Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan BMN
2. Memahami penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak
3. Memahami prosedur dan alur keluar-masuk barang persediaan

KETERKAITAN :

SOP Pencatatan dan Pelaporan Aset

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop yang dilengkapi program kerja
2. Modul Persediaan SAKTI
3. Jaringan Internet
4. Kamera Digital

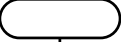
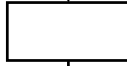
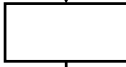
PERINGATAN :

Pengelolaan barang persediaan merupakan salah satu komponen dalam aktivitas yang menghasilkan laporan yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan satuan kerja. Keakuratan dan kebenaran transaksi persediaan harus diperhatikan

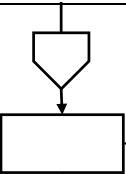
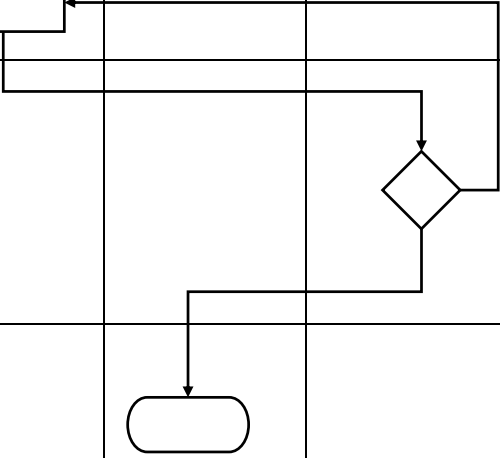
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Arsip dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian barang persediaan
2. Salinan Faktur Barang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pegawai Masing - masing Unit	Operator Modul Persediaan SAKTI	Petugas Gudang Set. Itjen/ Staf TU Masing - masing Inspektorat	Kabag. Umum / Ka Subbag. TU Masing - masing Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan pengadaan barang persediaan					Daftar Barang yang dibutuhkan	15 menit	Formulir Pengajuan Barang Persediaan	
2	Memeriksa pengajuan pengadaan barang persediaan. Jika setuju, maka melakukan pembelian barang persediaan (persediaan konsumsi dan persediaan untuk pemeliharaan), jika tidak setuju dikembalikan ke petugas gudang Set. Itjen/staf TU masing - masing Inspektorat					Form Pengajuan Barang Persediaan	1 hari	Daftar Rencana Pembelian Barang Persediaan dan Kuitansi/Invoice/Faktur Barang Pembelian Barang Persediaan	
3	Melakukan pengecekan barang persediaan yang sudah dibeli dan melaporkan ke atasan langsung					Daftar Rencana Pembelian Barang Persediaan dan Kuitansi/Invoice/Faktur Barang Pembelian Barang Persediaan	30 menit	Data Barang Persediaan	
4	Mengajukan pertanggungjawaban keuangan atas pembelian barang persediaan dan menugaskan penyimpanan barang persediaan ke dalam gudang Set. Itjen dan masing - masing Inspektorat					Kuitansi/Invoice/Faktur Barang Pembelian Barang Persediaan	3 hari	SPBy, SPP, SPM, dan SP2D	
5	Menyimpan barang persediaan ke dalam gudang Set. Itjen dan masing - masing Inspektorat lalu berkoordinasi dengan Operator Modul Persediaan Sakti			 		Data Barang Persediaan	30 menit	Kartu Persediaan	

6	Melakukan pendetailan (input) transaksi pembelian persediaan ke dalam Modul Persediaan SAKTI sesuai kuitansi/invoice/faktur barang dan melaporkan ke atasan langsung				Kuitansi / Invoice Pembelian Barang Persediaan, SPBy, dan Laporan FA Detail 16 Segmen	2 jam	Daftar Transaksi Pembelian Barang Persediaan		
7	Persetujuan (approval) transaksi pembelian barang persediaan pada Modul Persediaan SAKTI dan menugaskan penyediaan formulir permintaan/pengambilan barang persediaan					Daftar Transaksi Pembelian Barang Persediaan	30 menit	Register Transaksi Harian - Pembelian Barang Persediaan	Menginfokan ke petugas gudang/staf TU perihal approval dan penyediaan formulir permintaan/pengambilan barang persediaan
8	Menyediakan formulir permintaan/pengambilan barang persediaan					Data Barang Persediaan	15 menit	Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	
9	Mengisi formulir permintaan/pengambilan barang persediaan					Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	10 menit	Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	
10	Memeriksa ketersediaan barang persediaan. Jika tersedia, diberikan ke pegawai masing-masing unit. Jika tidak tersedia, maka menginfokan ke pegawai masing-masing unit.					Data Barang Persediaan dan Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	15 menit	Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	
11	Melakukan pengambilan barang persediaan di gudang Set. Itjen dan masing - masing Inspektorat sesuai permintaan					Data Barang Persediaan	10 menit	Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	
12	Mencatat barang persediaan keluar dan berkoordinasi dengan operator modul persediaan SAKTI					Data Barang Persediaan dan Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan	15 menit	Kartu Persediaan	

13	Melakukan pendetailan (input) transaksi habis pakai persediaan ke dalam Modul Persediaan SAKTI sesuai formulir permintaan/pengambilan barang persediaan					Formulir Permintaan/Pengambilan Barang Persediaan dan Kartu Persediaan	2 jam	Daftar Transaksi Habis Pakai Barang Persediaan	
14	Persetujuan (approval) transaksi habis pakai persediaan pada Modul Persediaan SAKTI. Jika setuju, maka menugaskan opname fisik barang di gudang Set. Itjen dan masing - masing Inspektorat serta menyiapkan laporan hasil opname fisik. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Operator Modul Persediaan SAKTI					Daftar Transaksi Habis Pakai Barang Persediaan	30 menit	Register Transaksi Harian - Habis Pakai Barang Persediaan	
15	Melakukan opname fisik barang persediaan di gudang Set. Itjen dan masing - masing Inspektorat lalu menyusun laporan hasil opname fisik dan melaporkannya ke atasan langsung					Data Barang Persediaan dan Kartu Persediaan	2 jam	Laporan Hasil Opname Fisik	
TOTAL WAKTU							4 hari 9 jam 20 menit		

**FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

Unit: Sekretariat Inspektorat Jenderal

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui
Pengelola Barang Persediaan Gudang,

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Fernando Noverian J.V.R.
NIP. 199811022019121001

(
NIP.)

FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Unit: Inspektorat I

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Inspektorat I

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Ratno Adi Hartanto
NIP. 198203032010011024

(
NIP.)

FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Unit: Inspektorat II

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Inspektorat II

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Rika Betty Nurindah Rustiawati
NIP. 198307252009112001

()
NIP.

FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Unit: Inspektorat III

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Inspektorat III

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Irman Setiyadi
NIP. 197803232014061001

(
NIP.)

FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Unit: Inspektorat IV

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Inspektorat IV

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Zuan Andri Wijayanto
NIP. 198011132009111001

()
NIP.

FORM PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Unit: Inspektorat Investigasi

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Inspektorat Investigasi

Jakarta,
Yang Mengajukan,

Ira Sukmayanti
NIP. 199004212014022001

()
NIP.