

Pencatatan Inventaris, Stok, dan Permintaan Barang

SOP-521/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Stok dan barang tercatat dengan penanggung jawab.
Lingkup	Register, persetujuan dan bukti serah terima barang.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola barang/inventaris; Pengelola barang; pengguna; penyetuju
Masukan	Bukti penerimaan, identitas/kondisi barang, lokasi, dokumen permintaan.
Kualifikasi pelaksana	Memahami pencatatan barang, bukti serah terima, stok fisik, akses sistem dan pemisahan pengajuan-persetujuan.
Target layanan	2 hari kerja untuk permintaan barang tersedia setelah persetujuan; pengadaan bukan bagian target ini. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

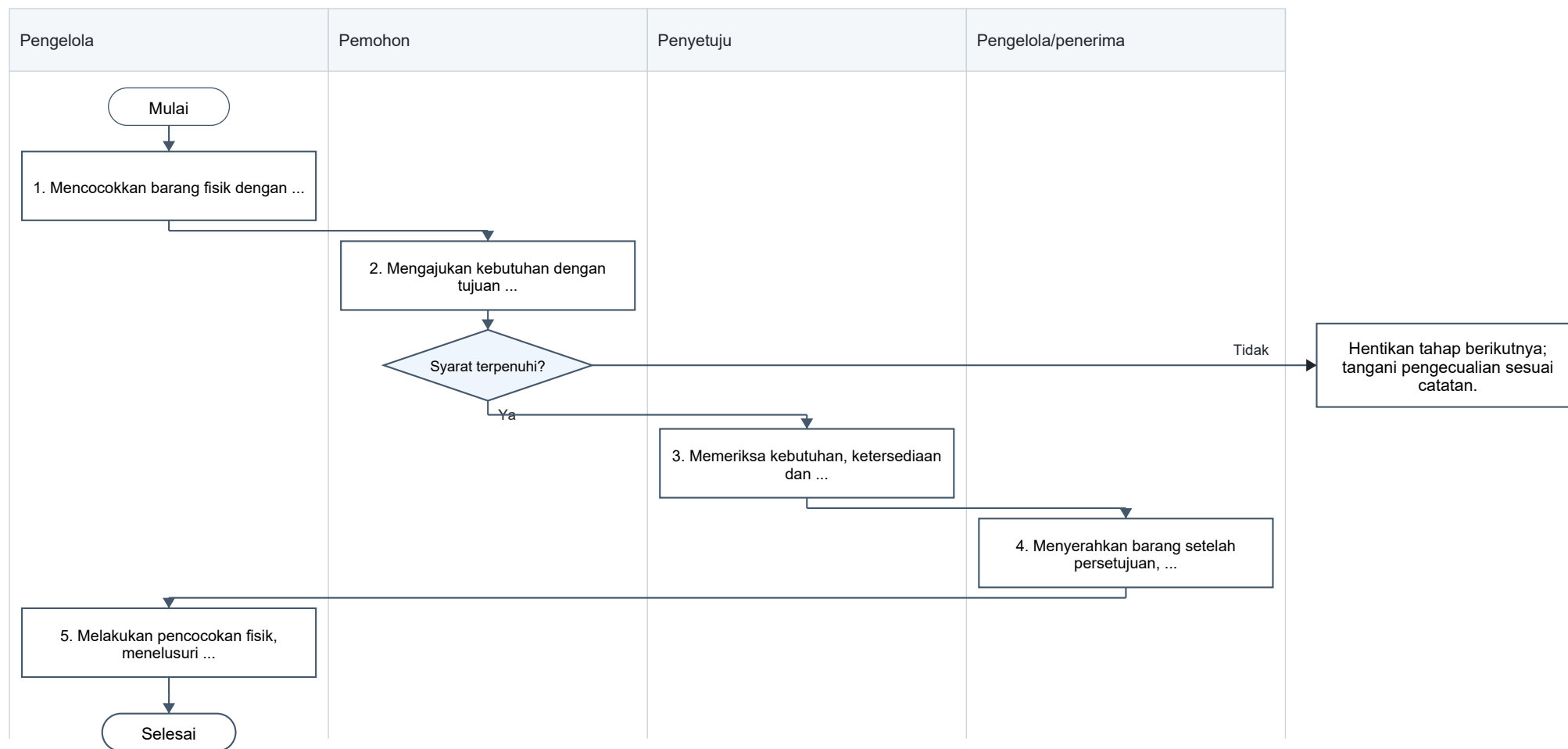
SOP-521/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengelola	Mencocokkan barang fisik dengan bukti sah, memberi identitas dan mencatat jumlah/lokasi/kondisi.	30 menit per kelompok bukti	Register barang/stok.
2	Pemohon	Mengajukan kebutuhan dengan tujuan dan jumlah melalui layanan yang berhak.	10 menit	Permintaan barang.
3	Penyetuju	Memeriksa kebutuhan, ketersediaan dan kewenangan; menyetujui sebagian/seluruh atau menolak dengan alasan.	1 hari kerja	Keputusan permintaan.
4	Pengelola/penerima	Menyerahkan barang setelah persetujuan, mencatat jumlah aktual dan bukti serah terima; memperbarui stok.	30 menit setelah persetujuan dan barang tersedia	Bukti serah terima.
5	Pengelola	Melakukan pencocokan fisik, menelusuri selisih dan kerusakan, serta merekonsiliasi dengan administrasi BMN resmi bila relevan.	Bulanan dan saat serah terima petugas	Laporan rekonsiliasi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-521/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Permintaan disetujui dan jumlah tersedia?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak tersedia: informasikan alternatif/tindak lanjut; ditolak: catat alasan; tidak mengurangi stok tanpa serah terima.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Jumlah fisik dan register cocok; selisih diselidiki, bukan ditutup tanpa bukti.

Arsip dan bukti

Register, persetujuan, bukti serah terima, hasil pemeriksaan fisik.

Risiko / peringatan

Aplikasi lokal tidak menggantikan sistem BMN resmi; penghapusan/pemindahtanganan memerlukan kewenangan dan aturan khusus yang harus ditelaah.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

PermenPANRB 15/2014 — pedoman standar pelayanan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-15-tahun-2014>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.