



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

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

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	08/297.1
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2017
	Tanggal Revisi	21 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  B. Nanang Tasuniar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196702101993031009
	Keterangan	Dinamis
	Judul SOP	Penyaluran Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan. 2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov & Kab/Kota. 3 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Demak	1. Memahami tugas pokok fungsi 2 Memahami administrasi perkantoran 3 Memahami penyaluran barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Kegiatan operasional kantor	1 Komputer 2 Camera 3 Alat lain yang diperlukan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika ada permintaan / bon barang, ajukan kepada pengurus barang, agar segera melapor ke Sub Bag umpeg, untuk dilakukan pengadaan barang 2 Rekapitulasi biaya dilakukan dengan cermat sesuai DPA	1 Surat permintaan / bon barang dari pengguna 2 Surat penyaluran barang 3 Jumlah barang yang diperlukan 4 Tanda terima barang

SOP PENYALURAN BARANG

No	Uraian Prosedur	Kasubbag umpeg	Pengguna barang	Pembantu pengurus barang	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/K elengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan permintaan barang, dan mencatat kedalam buku permintaan	Mulai ↓ []			alat tulis dan referensi terkait, HP	@ 10 menit		
2.	Melaporkan kepada pengguna barang, untuk konfirmasi pada bendahara		◇			@ 10 menit		Diterima/ ditunda/ ditolak
3.	Melakukan pengecekan permintaan, menyiapkan pengadaan barang	[]			alat tulis dan referensi terkait, HP	@ 10 menit		
4.	Proses pengadaan barang sesuai permintaan oleh bendahara			[]		sesuai kebutuhan	pengadaan barang	
5.	Pengecekan barang hasil pengadaan oleh pengurus barang	◇				@ 15 menit	pengecekan barang	
6.	Hasil pengadaan diserahkan kepada pemohon dengan menandatangani BA penyerahan barang	[] ↓ Selesai				@ 15 menit	penyerahan kepada pemohon	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak



Ir. Nanang Tasuwar, D.N., M.M.
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP 196702101993031009