



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.90/02/UMPEG/2024
TGL. PEMBUATAN	06 Mei 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
----------------------------------	----------	-------------------------------

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;	3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.	1. Memahami regulasi tentang pengadaan dan pemeliharaan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Semua SOP Kecamatan.	1. DPA. 2. Pedoman Pengelolaan KeuDa. 3. Buku Standar Biaya.	4. Komputer + Printer 5. Buku Inventaris Barang 6. ATK	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Kedisiplinan pencatatan buku inventaris barang 2 Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang		1. Nama, Jenis, Jumlah, Harga dan Kondisi Barang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag UmKepeg	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Adum menugaskan Pengurus Barang untuk menyiapkan bahan dan menyusun administrasi barang/jasa.					DPA		disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan administrasi barang/jasa.					disposisi, DPA	4 jam		
3	Menyusun dan mengajukan konsep usulan kebutuhan barang ke Camat lewat staf.					disposisi, DPA	2 jam	Konsep RKBU	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi usulan barang. Menyusun rencana kebutuhan barang dan menyampaikan ke Kasubag UmKepeg.					Konsep RKBU	2 jam	Konsep RKBU	
5	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat seccam. Jika tidak setuju mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKBU	30 menit	Konsep RKBU	
6	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag UmKepeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKBU		Konsep RKBU	
7	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKBU		RKBU	
8	Menyusun konsep rencana anggaran pengadaan barang.					RKBU	2 jam	RKA, DPA	SOP penyusunan RKA
9	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang					DPA	4 jam	Dokumen Pengadaan	waktu menyesuaikan jenis pengadaan
10	Memeriksa, menerima, mencatat, memberi kode inventaris barang, dan menyimpan/ mendistribusikan barang ke unit terkait.					Dokumen Pengadaan	3 jam	Barang	waktu menyesuaikan jumlah barang
11	Menyusun konsep laporan dan menyerahkan ke Kasubag UmKepeg.					Data inventaris barang	1 jam	Konsep Laporan	
12	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat lewat seccam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Konsep Laporan	
13	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubbag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Konsep Laporan	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Laporan	
15	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan laporan ke pihak terkait.					Laporan, Buku Agenda	1 jam	catatan dan tanda terima	waktu menyesuaikan jarak tempat pendistribusian
16	Mendokumentasikan Laporan					laporan dan tanda terima	15 menit	Dokumentasi Laporan Barang.	