

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	NOMOR SOP	427.90.06/WP 2023							
	TGL. PEMBUATAN	01 November 2023							
	TGL. REVISI	November 2023							
	TGL. EFEKTIF	07 November 2023							
	DISAIHKAN OLEH	 Dwi Suprpto, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002							
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Inventarisasi Aset / BMD							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. 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. SOP Inventarisasi Aset / BMD		1. Komputer + Printer 2. ATK 3. Buku Inventarisasi Aset / BMD							
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 Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umpeg menugaskan Pengurus Barang untuk menyiapkan dan menyusun Inventarisasi Barang Milik Daerah / Aset					Dokumen	3 jam	Dokumen	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah					Dokumen	6 jam	Dokumen	
3	Menyusun dan mengajukan konsep usulan barang rusak berat ke Camat lewat staf					Dokumen	3 jam	Dokumen	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi laporan inventarisasi barang milik daerah dan menyampaikan ke Kasubbag Umpeg.					Dokumen	3 jam	Dokumen	
5	Meneliti kelengkapan laporan inventarisasi barang milik daerah. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Meneliti kelengkapan laporan inventarisasi barang milik daerah. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	1 jam	Dokumen	
7	Meneliti kelengkapan laporan inventarisasi barang milik daerah. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	1 jam	Dokumen	
8	Menyusun Rekapitulasi Inventarisasi barang milik daerah.					Dokumen	4 jam	Dokumen	
9	Pengadministrasian pengadaan barang yang menambah nilai aset atau bahan pakai habis					Dokumen	5 jam	Dokumen	
10	Mendokumentasikan Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah					Dokumen	45 menit	Arsip Inventarisasi BMD	