



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

NOMOR SOP 427.90/04/UP/2023

TGL. PEMBUATAN 07 November 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 03 November 2023

DISAHKAN OLEH

CAMAT LUMAJANG

Dr. DENWI SUPRPTO, M.Si
NIP. 197101218 199101 1 002

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA SOP

DASAR HUKUM

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 persediaan dan pengelolaan barang
2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data
3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.

KETERKAITAN

1. Semua SOP Kecamatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA.
2. Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Buku Standar Biaya.
4. Komputer + Printer
5. Buku Inventaris Barang
6. ATK

PERINGATAN

1. Kedisiplinan pencatatan buku keluar masuk barang
2. Kedisiplinan dalam penyampaian laporan persediaan barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 bahan dan menyusun administrasi barang/jasa.					DPA	3 jam	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan persediaan barang/jasa.					disposisi, DPA	6 jam		
3	Menyusun pengelolaan Persediaan Barang sesuai format BMD ke Camat lewat staf.					disposisi, DPA	3 jam	Konsep Persediaan	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi persediaan barang dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep RKB	3 jam	Konsep Persediaan	
5	Meneliti Keluar dan Masuk barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB	1 jam	Konsep Persediaan	
6	Meneliti kevalidan persediaan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB	1 jam	Konsep Persediaan	
7	Meneliti buku pengelolaan persediaan barang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB	1 jam	Laporan Persediaan	
8	Menyusun berita acara stock opname barang.					RKB	4 jam	SPJ	
9	Memfasilitasi pengelolaan persediaan barang					DPA	6 jam	Dokumen Pengadaan	
10	Memeriksa, menerima, mencatat, memberi kode inventaris barang, dan menyimpan/ mendistribusikan barang ke unit terkait.					Dokumen Pengadaan	5 jam	Barang	
11	Menyusun laporan persediaan dan menyerahkan ke Kasubbag Umpeg.					Data inventaris barang	2 jam	Form Persediaan	
12	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan	30 menit	Form Persediaan	
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	30 menit	Form Persediaan	
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	30 menit	Laporan	
15	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan laporan ke instansi terkait.					Laporan, Buku Agenda	3 jam	catatan dan tanda terima	
16	Mendokumentasikan Laporan Persediaan Barang					laporan dan tanda terima	30 menit	Dokumentasi Laporan Barang.	