



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.90/05/UP/2023
TGL. PEMBUATAN	07 November 2023
TGL. REVISI	November 2023
TGL. EFEKTIF	07 November 2027
DISAHKAN OLEH	 CAMAT LUMAJANG DWI SUPRAPTO, M.Si NIP.197012181991011002

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP
	<b>Rekonsiliasi Aset / BMD</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang pengadaan dan pengelolaan barang</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Jujur, rajin, teliti dan disiplin.</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekonsiliasi Aset / BMD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer + Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Laporan Aset / BMD</li> </ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kedisiplinan pencatatan buku inventaris barang</li> <li>Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama, Jenis, Jumlah, Harga dan Kondisi Barang.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umpeg menugaskan Pengurus Barang untuk menyiapkan bahan dan menyusun administrasi Barang Milik Daerah / Aset					disposisi, Dokumen	3 jam	Dokumen	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah					disposisi, Dokumen	6 jam	Dokumen	
3	Menyusun dan mengajukan konsep usulan kebutuhan barang ke Camat lewat staf.					disposisi, Dokumen	4 jam	Dokumen	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi laporan barang milik daerah dan menyampaikan ke Kasubbag Umpeg.					Dokumen	4 jam	Dokumen	
5	Meneliti kelengkapan laporan barang milik daerah. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	2 jam	Dokumen	
6	Meneliti kelengkapan laporan barang milik daerah. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	2 jam	Dokumen	
7	Meneliti kelengkapan laporan barang milik daerah. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Dokumen	2 jam	Dokumen	
8	Menyusun konsep pengadaan barang yang menambah nilai aset.					SPJ Belanja Modal	3 jam	Dokumen	
9	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang apabila ada atau bahan pakai habis					DPA Stockopname	4 jam	Dokumen	
10	Mendokumentasikan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah					Berita Acara	30 menit	Arsip BA Rekons	