



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : [Setda@lamandaukab.go.id](mailto:Setda@lamandaukab.go.id)

**BAGIAN UMUM  
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pelaporan Persediaan Barang Milik Daerah.


**Tujuan**

1. Untuk mempermudah pegawai dalam Pelaporan Persediaan Barang Milik Daerah
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan oleh JF/Pejabat Ess IV, dan Pejabat Ess II;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

**Keterkaitan**

Nomor SOP	: 60P/01/E/Bu-PEKRAY/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pelaporan Persediaan Barang Milik Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui prosedur Laporan Persediaan Barang Milik Daerah;
3. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
4. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
5. Mampu mengoperasikan komputer.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Lembar disposisi
3. Jaringan internet






**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Selaku Pengguna Barang;
2. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau Selaku Oejabat Penatausaha Pengguna Barang;
3. Pelaksana adalah Pengurus Barang Pengguna Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

PELAPORAN PERSEDIAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana	Kasubbag RTP	Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pencatatan Barang Persediaan Berdasarkan Bukti Pembelian				Komputer, Dokumen	1 Jam	Daftar Stock Opname	
2	Melakukan Serah Terima Barang Persediaan				Draft BA Serah Terima Barang	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
3	Melakukan Stock Opname Barang Persediaan Setiap Triwulan				Komputer, Dokumen Laporan	1 Jam	Laporan Persediaan Triwulan	
4	Menyusun Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan				Komputer, Dokumen Laporan	1 Jam	Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan	
5	Memeriksa dan Menyampaikan Laporan Persediaan	Tidak			draft Laporan Persediaan	1 Jam	Laporan Persediaan Terverifikasi	
6	Penandatanganan Laporan Persediaan		Ya		Laporan Persediaan	15 Menit	Laporan Persediaan ditandatangani	