

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

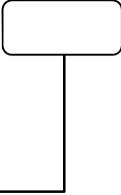
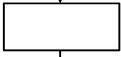
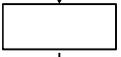
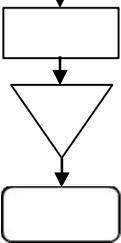
**PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BARANG**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.1.6
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Inventaris Barang</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah</li><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2002 tentang Nomor, Kode Lokasi dan Nomor kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota</li><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</li><li>Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li></ol>	SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyimpanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pelaporan inventaris barang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Inventaris Barang</li><li>SIMDA BMD</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFU selaku pengurus barang menginventarisir, mencatat barang - barang di Kelurahan, menyusun, menandatangani laporan barang, membuat draf surat pengantar laporan barang dan melaporkan kepada Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang				Barang	120 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
2.	Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang menerima, meneliti, menandatangani laporan barang, memaraf draf surat pengantar laporan barang serta menyampaikan kepada Lurah				Laporan barang dan draft surat pengantar	15 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
3.	Menerima dan menandatangani draf surat pengantar laporan barang dan menyerahkan kepada JFU untuk dikirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan				Laporan barang dan draft surat pengantar	5 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
4.	Menerima, mengagenda, mengirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan serta mengarsipkan				Laporan barang dan surat pengantar	15 menit	Laporan Inventarisasi Barang	SOP Penyimpanan Arsip

7

**LURAH PANGONGANGAN**

**EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.**

**Penata**

**NIP. 19910623 201206 2 003**