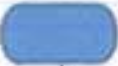


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව<br/>Pemerintah Kabupaten Karangasem<br/>කරංගසෙම් කොට්ඨාසය<br/>KECAMATAN BEBANDEM<br/>පළාත් පාලන ආයතන සභාව (ඉරුගු) ප්‍රධානියා<br/>Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005<br/>✉ : <a href="mailto:kec.bebandem16@gmail.com">kec.bebandem16@gmail.com</a> Kode Pos : 80861, Bebandem</p></div> | Nomor SOP         | 061.1 / 0118 / Sekrt / III / 2025                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | Kamis, 20 Maret 2025                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | Kamis, 20 Maret 2025                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh     | <div><p>CAMAT BEBANDEM<br/>I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP<br/>NIP. 19621027 200012 1 001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA                                                                                                                                                           |

|               |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : |                                                                                                                                                                                                                |
| 1.            | Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah                                                        |
| 2.            | Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah |
| 3.            | Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem                                                                                        |
| Keterkaitan : |                                                                                                                                                                                                                |
| 1.            | Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk                                                                                                                                                                 |
| 2.            | Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar                                                                                                                                                                |
| 3.            | Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen                                                                                                                                                         |
| Peringatan :  |                                                                                                                                                                                                                |
| 1.            | Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat                                                                                |
| 2.            | Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap                                                                                                 |

|                                    |                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana :            |                                                     |
| 1. Camat                           | S1/S2                                               |
| 2. Sekcam                          | S1/S2                                               |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag       | S1 Hukum/Ekonomi/Sosial                             |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | SMA                                                 |
| 5. Petugas Operator                | SMA                                                 |
| 6. Petugas Pengolah Data           | SMA                                                 |
| 7. Petugas Pengadministrasi        | SMA                                                 |
| Peralatan/Perlengkapan :           |                                                     |
| 1.                                 | Buku Register Surat                                 |
| 2.                                 | Lembar Disposisi                                    |
| 3.                                 | Kartu Kendali                                       |
| 4.                                 | ATK                                                 |
| 5.                                 | Komputer dan Printer                                |
| Pencatatan dan Pendataan :         |                                                     |
| 1.                                 | Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar        |
| 2.                                 | Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi         |
| 3.                                 | Pencatatan pada Lembar Kendali Surat                |
| 4.                                 | Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat |
| 5.                                 | Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan    |

**SOP PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA (PENYIMPAN BARANG)  
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                            |             |        |       | MUTU BAKU                       |          |                                                                   | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------|---------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                        | STAF/PELAKSANA                                                                       | KASUBAG UKK | SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN                     | WAKTU    | OUTPUT                                                            |      |
| 1  | Menerima Barang : (Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor)                                                                                                                                                                                                    |    |             |        |       | Barang                          | 10 menit | Diterimanya barang                                                |      |
| 2  | Mencatat Barang pada Buku Khusus Penerimaan Barang dan Kartu Barang                                                                                                                                                                                                    |    |             |        |       | Buku Barang                     | 20 menit | Tercatatnya barang pada buku /kartu barang                        |      |
| 3  | Menyimpan Barang pada Tempat Khusus /Ruang Penyimpanan Barang, serta memelihara barang secara berkala                                                                                                                                                                  |    |             |        |       | Tempat Penyimpanan              | 10 menit | Tersimpannya barang pada tempatnya                                |      |
| 4  | Mengeluarkan Barang (Barang Pakai Habis sesuai keperluan) kepada masing-masing Seksi dan Sekretariat berdasarkan kebutuhan untuk mendukung kelancaran Kegiatan Kantor, terlebih dahulu mencatat pada Buku Pengeluaran Barang dan mengisi Kartu Stok Persediaan Barang. |    |             |        |       | Buku Catatan Pengeluaran Barang | 10 menit | Pengeluaran barang untuk kebutuhan kantor                         |      |
| 5  | Membuat Draf Laporan Persediaan (Stok Opname) Barang Semesteran dan Tahunan                                                                                                                                                                                            |    |             |        |       | Draf laporan                    | 30 menit | Draf Laporan                                                      |      |
| 6  | Memeriksa Draf Laporan Persediaan (Stok Opname). Jika sudah sesuai diparaf, apabila masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki                                                                                                                                  |   |             |        |       | Draf laporan                    | 5 menit  | Draf Laporan yang diparaf                                         |      |
| 7  | Memeriksa Draf Laporan Persediaan (Stok Opname)                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |             |        |       | Draf laporan                    | 5 menit  | Draf Laporan yang diparaf                                         |      |
| 8  | Memeriksa dan Menandatangani Laporan Persediaan (Stok Opname)                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |             |        |       | Draf laporan                    | 5 menit  | Draf Laporan yang ditandatangani                                  |      |
|    | Menerima laporan dan proses selanjutnya                                                                                                                                                                                                                                |  |             |        |       | Laporan                         |          | Laporan yang sudah ditandatangani Camat,                          |      |
| 9  | Mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Barang                                                                                                                                                                                                                      |  |             |        |       | Laporan                         | 5 menit  | Laporan yang sudah ditandatangani Camat, digandakan dan distempel |      |