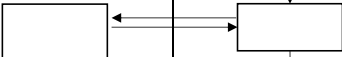
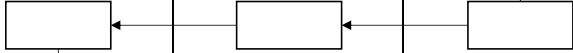


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/6/UMPEG/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	 Dedy Sutisjuprpto, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	PENUNDAHAN BARANG MILIK NEGARA	
Kriteria/Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
1. Peraturan pemerintahan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan peraturan perintah Nomor 27 Tahun 2014 pengelolaan barang milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik pemerintah; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;		1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan SLTS/Sederajat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi subbagian umum & Kepegawaian 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Lembar Disposisi 2. Komputer, Printer & ATK 3. Lembar Disposisi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka barang milik Daerah tidak tertata dengan Ketentuan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH									
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Pengurus Barang Kecamatan	BPKD	Kepala Daerah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Identifikasi barang yang layak untuk dipindahtangankan					Daftar barang usulan pemindahtanganan	1–2 hari	Rekap BMD	
2.	Penyusunan dan pengajuan surat usulan pemindahtanganan ke BPKAD / SKPD Induk					Surat resmi usulan pemindahtanganan + lampiran lengkap	1 hari	Surat Dinas	
3.	Koordinasi dengan Tim Verifikasi atau Tim Penilai dari BPKAD/SKPD Induk					Berita acara pemeriksaan atau notulen koordinasi	2–3 hari	BAP	
4.	Menunggu hasil penilaian dan persetujuan dari BPKAD / Kepala Daerah / DPRD					SK Pemindahtanganan (jika disetujui)	5–10 hari	SK	

5.	Menyaksikan / mendampingi pelaksanaan pemindahtanganan oleh pihak berwenang		 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>			Dokumentasi, Berita Acara Serah Terima	1–2 hari	Dokumentasi, Berita Acara Serah Terima	
6.	Update KIB dan laporan pelaksanaan ke BPKAD / SKPD Induk		 <pre> graph LR A[] --> B[] </pre>			KIB yang diperbarui, laporan pemindahtanganan	1 hari	KIB dan Laporan	