

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	NOMOR SOP	427.90 BB A/D/ 2023																																																																																													
	TGL. PEMBUATAN	07 November 2023																																																																																													
	TGL. REVISI	November 2023																																																																																													
	TGL. EFEKTIF	07 November 2023																																																																																													
	DISAHKAN OLEH	 Dik. Bina W. SUPRAPTO, M.Si 1213 199101 1 002 Penandatanganan Pakta Integritas																																																																																													
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP																																																																																														
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA																																																																																													
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.		1. Memahami regulasi tentang pengadaan dan pemeliharaan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.																																																																																													
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN																																																																																													
1. SOP Penandatanganan Pakta Integritas Aset / BMD		1. Komputer + Printer 2. ATK 3. Arisp Penandatanganan Pakta Integritas Aset / BMD																																																																																													
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN																																																																																													
1. Kedisiplinan Inventarisir Penandatanganan Pakta Integritas aset/barang 2. Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang		1. Data pegawai, Data Barang Milik Daerah																																																																																													
No	Uraian Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pengurus Barang</th> <th>Kasubbag Umpeg</th> <th>Sekcam</th> <th>Camat</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kasubbag Umpeg menugaskan Pengurus Barang untuk menginventarisir Barang Milik Daerah / Aset</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>3 jam</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengelolaan Data Pegawai untuk Penandatanganan Pakta Integritas Barang Milik Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>3 jam</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meneliti Blanko Pakta Integritas untuk disesuaikan yang baru sesuai ketentuan yang berlaku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>3 jam</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memverifikasi pakta integritas sesuai barang milik daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>3 jam</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Meneliti beberapa pointer terkait substansi pakta integritas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>3 Hari</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penandatanganan Pakta Integritas setiap ASN dan Per Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>2 jam</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pengarsipan Pakta Integritas sesuai periode</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>20 menit</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 menginventarisir Barang Milik Daerah / Aset					Dokumen	3 jam	Dokumen		2	Pengelolaan Data Pegawai untuk Penandatanganan Pakta Integritas Barang Milik Daerah					Dokumen	3 jam	Dokumen		3	Meneliti Blanko Pakta Integritas untuk disesuaikan yang baru sesuai ketentuan yang berlaku					Dokumen	3 jam	Dokumen		4	Memverifikasi pakta integritas sesuai barang milik daerah					Dokumen	3 jam	Dokumen		5	Meneliti beberapa pointer terkait substansi pakta integritas					Dokumen	3 Hari	Dokumen		6	Penandatanganan Pakta Integritas setiap ASN dan Per Semester					Dokumen	2 jam	Dokumen		7	Pengarsipan Pakta Integritas sesuai periode					Dokumen	20 menit	Dokumen	
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 menginventarisir Barang Milik Daerah / Aset					Dokumen	3 jam	Dokumen																																																																																							
2	Pengelolaan Data Pegawai untuk Penandatanganan Pakta Integritas Barang Milik Daerah					Dokumen	3 jam	Dokumen																																																																																							
3	Meneliti Blanko Pakta Integritas untuk disesuaikan yang baru sesuai ketentuan yang berlaku					Dokumen	3 jam	Dokumen																																																																																							
4	Memverifikasi pakta integritas sesuai barang milik daerah					Dokumen	3 jam	Dokumen																																																																																							
5	Meneliti beberapa pointer terkait substansi pakta integritas					Dokumen	3 Hari	Dokumen																																																																																							
6	Penandatanganan Pakta Integritas setiap ASN dan Per Semester					Dokumen	2 jam	Dokumen																																																																																							
7	Pengarsipan Pakta Integritas sesuai periode					Dokumen	20 menit	Dokumen																																																																																							