








PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN LUMAJANG

Nomor SOP	427.90/2/UMPEG/2025
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Juni 2025
Disahkan oleh	 Dedy SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN BARANG MILIK NEGARA
Kriteria/Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
1. Peraturan pemerintahan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan peraturan pemerintah 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	Manajemen Informasi
-	1. Buku Tamu
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka barang milik Daerah tidak tertata dengan ketentuan yang berlaku	1. Lembar Disposisi 2. Komputer, Printer & ATK 3. Lembar Disposisi
	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

|

**PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekretaris	Kasubag	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan sekretaris untuk melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap Barang Milik Daerah					Disposisi	30 Menit	Data Inventaris barang	
4.	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua Barang Milik Daerah yang ada					ATK, data semua barang yang ada di Bakuda	2 Bulan	Data semua barang yang ada di Kecamatan dan daftar inventaris barang	
5.	Memberi label/stiker sesuai dengan no register pada Barang Milik Daerah yang ada di Kecamatan					Daftar inventaris barang	2 Minggu	Barang Milik Daerah yang telah diberi label/stiker sesuai dengan nomor register	