



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

NOMOR SOP 427.90/07/UP/2023
TGL. PEMBUATAN 07 November 2023
TGL. REVISI November 2023
TGL. EFEKTIF 07 November 2023
DISAIHKAN OLEH



Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA SOP Pengamanan Aset / BMD

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 pengelolaan barang
2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data
3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pengamanan Aset / BMD

1. Komputer + Printer
2. ATK
3. Buku Kendali Pengamanan Aset / BMD

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kedisiplinan pencatatan buku kendali pengamanan aset barang
2. Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang

1. Nama, Jenis, Jumlah, Harga dan Kondisi Barang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camot	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umpeg menugaskan Pengurus Barang untuk menginventarisir BPKB dan Sertifikat Tanah / Gedung untuk pengamanan Barang Milik Daerah / Aset	↓	○			Dokumen	3 jam	Dokumen	
2	Penyusunan Laporan Inventarisasi Pengamanan Barang Milik Daerah	↓	↓			Dokumen	6 jam	Dokumen	
3	Melaporkan dan Mengadakan BPKB dan Sertifikat Tanah /gedung untuk Arsip Pengamanan BMD		↓			Dokumen	3 jam	Dokumen	
4	Menerima hasil verifikasi laporan atas pengamanan barang milik daerah	↓	↓			Dokumen	3 jam	Dokumen	
5	Meneliti laporan pengamanan barang milik daerah mulai dari nomor / tanggal / tahun dan lain-lain		↓	◇		Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Mendata hasil verifikasi bahan pengamanan barang milik daerah dan melaporkan ke atasan langsung		↓	◇		Dokumen	4 jam	Dokumen	
7	Meneliti kelengkapan laporan pengamanan barang milik daerah. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.		↓	◇		Dokumen	3 jam	Dokumen	
8	Membuat Surat Pengantar penyerahan BPKB dan Sertifikat Tanah/Gedung yg asli ke BPKD bagian Aset	↓	↓			Dokumen	1 jam	Dokumen	
9	Menerima Tanda Terima Penyerahan Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah		↓			Dokumen	1 jam	Dokumen	
10	Mendokumentasikan Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah	↓	↓			Dokumen	45 menit	Arsip Pengamanan BMD	