BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;

b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, agar dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil guna perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

OPD

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

OPD | KABAG HUKUM

13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
15. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
18. Pengamanan dan Pemeliharaan adalah Pengelolaan Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya standar operasional prosedur pengelolaan barang milik daerah adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

(2) Tujuan ditetapkannya standar operasional prosedur pengelolaan barang milik daerah adalah menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktifitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi.

Pasal 3

(1) Standar prosedur pengelolaan barang milik daerah terdiri dari:

a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);

b. pelaksanaan pengadaan BMD;

c. pengunaan BMD;

d. pemanfaatan BMD;

e. pengamanan dan pemeliharaan BMD;

f. pemindahtanganan Barang Milik Negara melalui hibah;

g. pemusnahan BMD;

h. penghapusan BMD;

OPD | KABAG HUKUM

i. penatausahaan BMD; dan

j. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan BMD.

(2) Alur standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BPKD	
5	B. organisasi	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 31 Maret 2021

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 31 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

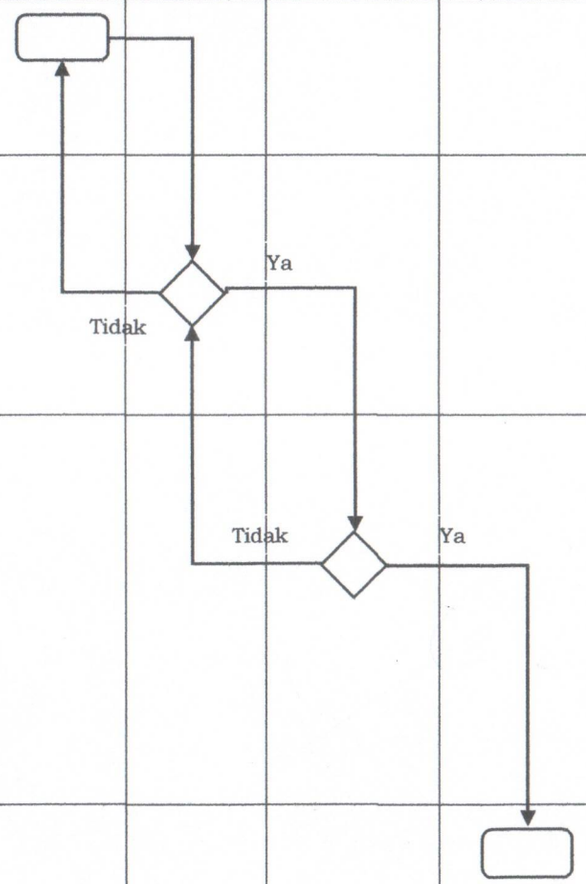
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 22 .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 22 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Maret 2021

1. SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

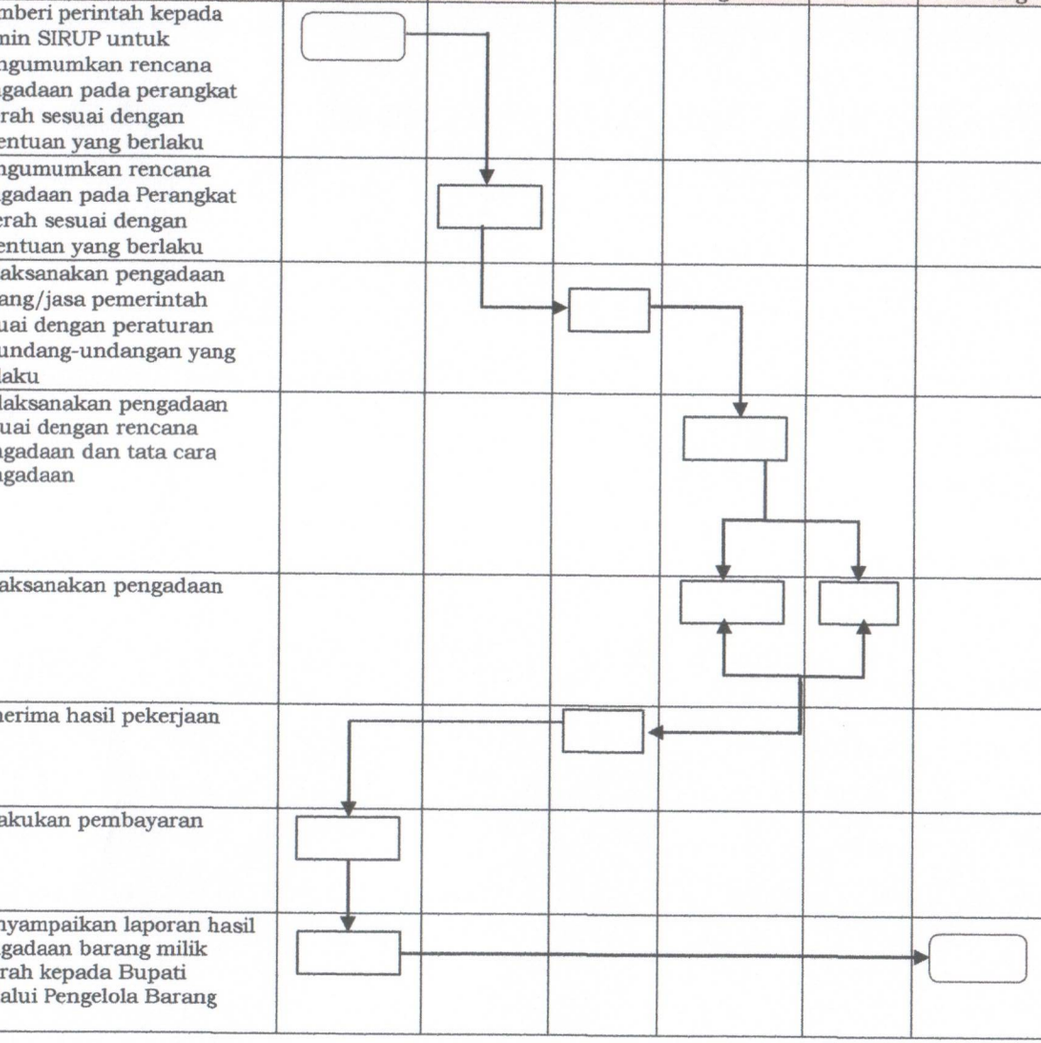
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang atau Pengguna Anggaran	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahan Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran mengusulkan RKBMD pengadaan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga					a. Nota Dinas Usulan; b. Daftar barang sesuai format	7 hari	Daftar Barang untuk ditelaah	
2	Membantu Pejabat Penatausahaan Barang menelaah usulan RKBMD dari Pengguna Barang, meneliti kebenaran/kesesuaian format usulan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki					a. Laporan Daftar Barang Pengguna bulanan, semesteran, dan tahunan b. Daftar Barang Milik Daerah c. Standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga	2 hari	Daftar usulan RKBMD yang sudah dibubuhi paraf oleh Pengurus Barang Pengelola	Paling lambat pada minggu ketiga Juni
3	Menelaah relevansi program dengan dengan rencana keluaran Pengguna Barang, optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang, dan efektivitas penggunaan BMD pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki					a. Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Laporan Daftar Barang Pengguna bulanan, semesteran, dan tahunan c. Daftar Barang Milik Daerah d. Standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga	3 hari	Daftar usulan RKBMD yang sudah dibubuhi paraf oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan Barang	Paling lambat pada minggu ketiga Juni
4	Menelaah RKBMD dari Pengguna Barang dan menetapkan RKBMD					Daftar usulan yang telah dibubuhi paraf oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan Barang dan Surat Pengantar, Draf RBA yg sudah di telaah	3 hari	Konsep RKBMD dan Surat Keputusan Pengelola Barang tentang RKBMD Pemerintah Kabupaten Lampung Barat	Paling lambat pada minggu keempat Juni



OPD | KABAG HUKUM

2. SOP PROSES PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Admin SIRUP	PPK	Pejabat Pengadaan	ULP	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah kepada Admin SIRUP untuk mengumumkan rencana pengadaan pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Rencana Umum Pengadaan	1 hari	Disposisi	
2	Mengumumkan rencana pengadaan pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Rencana Umum Pengadaan	1 hari	Disposisi	
3	Melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku							Disposisi	1 hari	Surat Perintah/Disposisi	
4	Melaksanakan pengadaan sesuai dengan rencana pengadaan dan tata cara pengadaan							a. HPS; b. Surat Perintah kepada Pejabat Pengadaan atau dokumen lainnya yang ditujukan kepada Unit Layanan Pengadaan atau pihak lainnya (swakelola)	2 hari	Dokumen Pengadaan	
5	Melaksanakan pengadaan							Dokumen pengadaan	Sesuai jadwal	SPK/Kontrak/Dokumen Pemilihan/Surat Perjanjian	
6	Menerima hasil pekerjaan							SPK/Kontrak/Dokumen Pemilihan/Surat Perjanjian	1 hari	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
7	Melakukan pembayaran							BAST hasil pekerjaan, SPP, SPM.	3 hari	Pemindahbukuan ke rekening penyedia	
8	Menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang							BAST hasil pekerjaan	3 hari	Laporan Hasil Pengadaan	



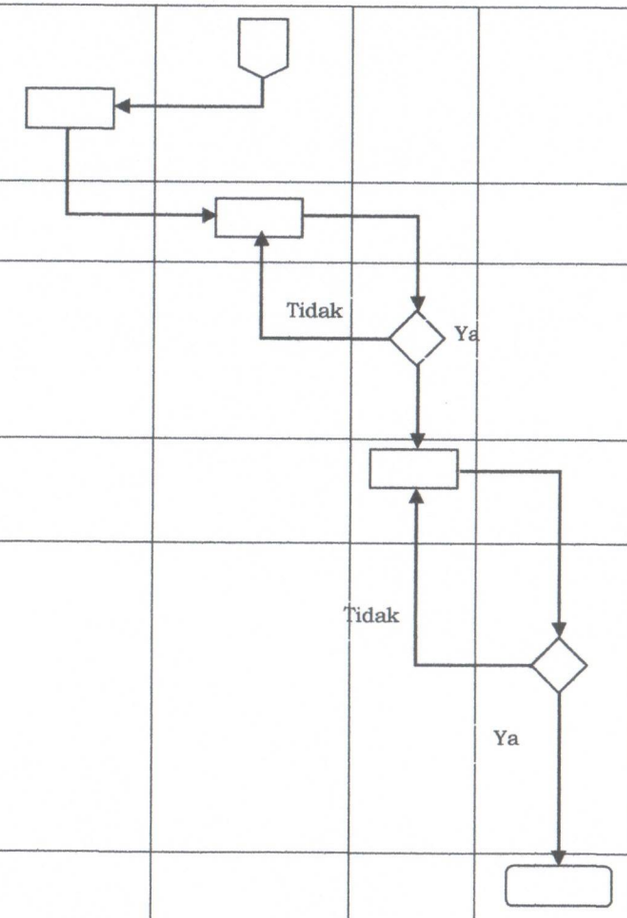
OPD | KABAG HUKUM

3. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Bupati						BAST Hasil Pekerjaan	1 hari	Disposisi	Diajukan pada akhir tahun anggaran berjalan.
2	Memberikan perintah kepada Pengelola Barang untuk melakukan penelitian						Laporan hasil pekerjaan	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan penelitian sesuai dengan kewenangan yang didelegasikan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memberikan perintah kepada Pengguna Barang untuk mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah						Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Mengusulkan penetapan status Penggunaan barang milik daerah						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMD dan salinan Dokumen Pendukung, berupa sertipikat, IMB, dokumen kepemilikan, dan/atau dokumen perolehan lainnya.	1 hari	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMD dan Dokumen Pendukung	
6	Memberi perintah kepada Pengurus Barang Pengelola untuk melakukan penelitian kebenaran administrasi, permintaan keterangan, dan pengecekan lapangan atas barang milik daerah yang diusulkan						a. Disposisi; b. Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMD dan Dokumen Pendukung	1 hari	Disposisi	

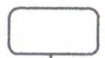
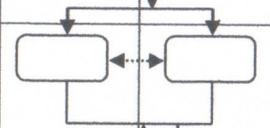
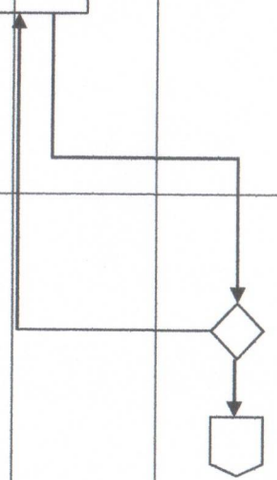
OPD | KABAG HUKUM

7	Melakukan penelitian administrasi atas barang milik daerah yang diusulkan						a. DPA b. Sertipikat; c. IMB; d. BPKB; e. Dokumen perolehan	2 hari	Berita Acara Penelitian/ Nota Dinas	
8	Meneruskan usulan Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang						Nota Dinas dan dokumen perolehan	1 hari	Nota Dinas	
9	Melakukan penelitian Jika lengkap, proses dilanjutkan. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi						a. Dokumen perolehan; b. Permintaan keterangan; dan c. Pengecekan lapangan		Nota Dinas hasil penelitian	
10	Meneruskan usulan Pengguna Barang kepada Bupati untuk dilakukan penetapan status penggunaan barang milik daerah						Nota Dinas dan dokumen perolehan		Nota Dinas dan Dokumen perolehan	
11	Menyetujui atau tidak menyetujui usul Pengguna Barang. Jika setuju, proses dilanjutkan. Jika tidak setuju, Bupati menerbitkan surat penolakan beserta alasan.						a. Disposisi/Surat kepada Pengelola Barang b. DPA c. Sertipikat; d. IMB; e. BPKB; f. Dokumen perolehan		Disposisi dan alasan penolakan	
12	Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah						Konsep Surat Keputusan Bupati		Surat Keputusan Bupati	

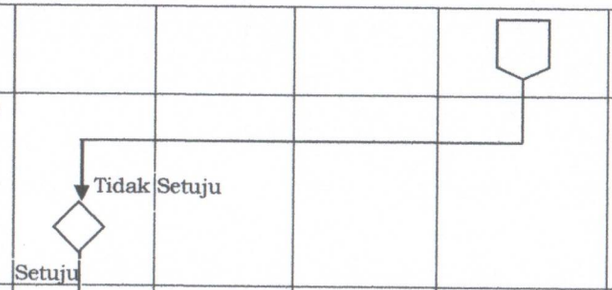


OPD | KABAG HUKUM

4. SOP PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Pengguna Barang Lama	Pengguna Barang Baru	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengalihkan status penggunaan barang milik daerah, inisiatif Bupati.					Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)	1 hari	Surat Pemberitahuan kepada Pengguna Barang Lama	
2	Mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan, setelah berkoordinasi dengan calon Pengguna Barang baru.					a. Data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya; b. Calon pengguna barang yang baru; c. Surat pernyataan kesediaan calon pengguna barang yang baru; d. Penjelasan dan pertimbangan pengalihan	1 hari	Surat Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMD.	
3	Meneliti permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah. Jika lengkap, maka proses dilanjutkan dengan mengajukan persetujuan kepada Bupati. Jika tidak lengkap, maka Pengelola Barang: Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan pengalihan status; - Meminta konfirmasi kepada Pengguna Barang baru.					a. DBMD; b. Surat pernyataan kesediaan calon pengguna barang yang baru;	2 hari	Noto Dinas permohonan persetujuan Bupati	

OPD | KABAG HUKUM

4	Mengirimkan surat persetujuan kepada Pengelola Barang. Jika setuju, proses dilanjutkan. Jika tidak setuju, Bupati menerbitkan surat penolakan.					a. Surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah; atau b. Surat penolakan atas pengalihan status	3 hari	Surat	
5	Melakukan serah terima barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya.					BAST Pengalihan Status Penggunaan BMD	1 hari	Berita acara	
6	Mengusulkan penghapusan barang milik daerah					a. BAST Pengalihan Status Penggunaan BMD; b. Surat usulan penghapusan.	7 hari	Surat	Paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST
7	Menetapkan penghapusan pada Pengguna Barang lama					a. BAST Pengalihan Status Penggunaan BMD; b. Surat usulan penghapusan.	1 hari	Surat Keputusan Pengelola Barang	
8	Melaporkan hasil pengalihan status penggunaan barang milik daerah					Surat Keputusan Pengelola Barang	7 hari	Nota Dinas Laporan (LBMD)	Paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST
9	Melakukan pencatatan dan penatausahaan barang milik daerah					a. BAST Pengalihan Status Penggunaan BMD; b. Surat Persetujuan Bupati; dan c. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	3 hari	a. Surat dan Input pada Aplikasi; dan b. Daftar Barang Pengguna	

OPD | KABAG HUKUM

5. SOP PENGGUNAAN SEMENTARA BMD

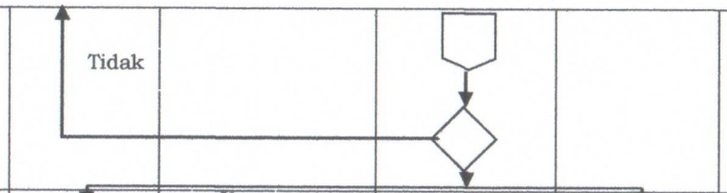
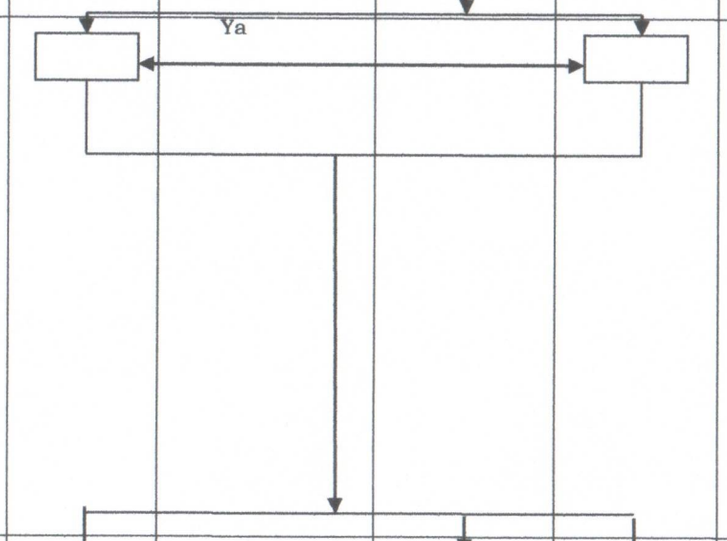
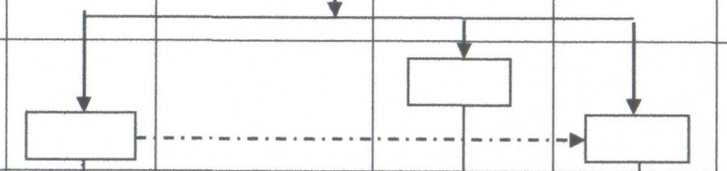
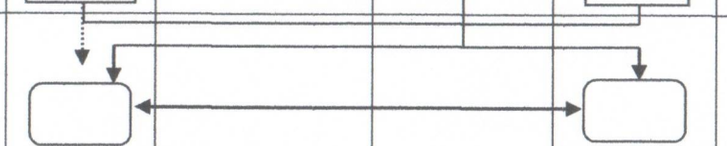
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang Lainnya	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan sementara BMD					- Salinan SK Penetapan Status Penggunaan; dan - Surat permintaan penggunaan sementara BMD	1 hari	Surat Usul Penggunaan Sementara BMD	
2	Melakukan penelitian BMD. Jika kelengkapan cukup, proses dilanjutkan. Jika kelengkapan tidak cukup maka: - Meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usul penggunaan sementara BMD; atau - Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.		Tidak Lengkap	Lengkap		Surat Usul Penggunaan Sementara BMD dan dokumen pendukung lainnya, berupa identitas BMD, kewajiban pengamanan dan pemeliharaan pengguna sementara, jangka waktu, konsep surat perjanjian, dan pembebanan biaya pemeliharaan.	3 hari	a. Surat Usul Penggunaan Sementara BMD b. Dokumen pendukung lainnya	
3	Mengajukan usul persetujuan Bupati tentang penggunaan sementara BMD, jika penggunaan sementara BMD tidak lebih dari 6 (enam) bulan, tidak dibutuhkan surat persetujuan Bupati.					Surat Usul Penggunaan Sementara BMD dan dokumen pendukung.	1 hari	Nota Dinas beserta dokumen kelengkapannya.	- Jika tanah dan/bangunan paling lama 5 tahun - Jika selain tanah dan/bangunan paling lama 2 tahun
4	Memberikan persetujuan. Jika setuju, proses dilanjutkan dengan perjanjian antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang Sementara. Jika tidak setuju, diterbitkan surat penolakan dengan alasan.			Tidak Setuju	Setuju	Nota Dinas Pengelola Barang beserta Dokumen pendukung lainnya	2 hari	Surat Persetujuan Bupati	
5	Menandatangani perjanjian penggunaan sementara BMD.					Surat Persetujuan Bupati	1 hari	Surat Perjanjian	

OPD | KABAG HUKUM

6. SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

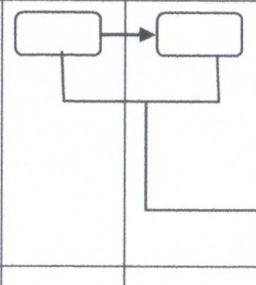
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain.					a. Data barang; b. Pihak lain; c. Pertimbangan; d. Materi perjanjian; e. Salinan SK Penetapan Status Penggunaan BMD; f. Salinan permohonan dari pihak lain; dan g. Salinan surat pernyataan dari pihak lain		a. Surat Usulan Penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain; dan b. Dokumen Pendukung lainnya.	
2	Melakukan penelitian atas BMD yang diusulkan. Jika lengkap dan sesuai, maka proses dilanjutkan. Jika tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Pengguna Barang melengkapi persyaratan.					a. Surat Usulan Penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain; b. Dokumen Pendukung lainnya; c. Permintaan keterangan kepada Pengguna Barang, permintaan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain, mencari informasi dari sumber lainnya; dan d. Melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.		a. Nota Dinas permohonan persetujuan Bupati; dan b. Dokumen Pendukung lainnya	"Sumber lain" salah satunya adalah Pejabat Penatausahaan Barang

OPD | KABAG HUKUM

3	Memberikan persetujuan. Jika setuju, proses dilanjutkan dengan perjanjian antara Pengguna Barang dan pihak lain. Jika tidak setuju, diterbitkan surat penolakan dengan alasan.		Nota Dinas Pengelola Barang dan dokumen lainnya		Surat Persetujuan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.	
4	Melaksanakan perjanjian dengan pihak lain.		Surat Persetujuan Bupati		Surat Perjanjian	Memuat: - Data barang; - Pengguna Barang; - Pihak lain yang mengoperasikan BMD; - Peruntukan pengoperasian BMD; - Jangka waktu; - Hak dan kewajiban para pihak; - Pengakhiran pengoperasian BMD; dan - Penyelesaian perselisihan.
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan BMD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Surat Perintah Tugas		Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
6	Mengakhiri penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. - Berakhirnya jangka waktu; - Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; - Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		Surat Perjanjian		Berita acara serah terima dari pihak lain kepada Pengguna Barang	

OPD | KABAG HUKUM

7. SOP SEWA OLEH PENGELOLA BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Calon Penyewa	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sewa beserta kelengkapannya.						a. Surat permohonan; b. Salinan KTP; c. Salinan NPWP; d. Salinan SIUP (jika berbentuk Badan); dan e. Data lain yang disyaratkan.	3 hari	Bundel permohonan sewa BMD.	
2	Meneruskan usulan calon penyewa kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.						Dokumen dari calon Penyewa	1 hari	Nota Dinas dan Bundel permohonan sewa BMD.	
3	Memerintahkan Pejabat Penatusahaan Barang untuk melakukan penelitian terhadap usulan penyewa.						Bundel permohonan sewa BMD.	2 hari	1. Surat Perintah Tugas; 2. Bundel Permohonan sewa BMD.	
4	Melaporkan hasil penelitian usulan calon penyewa.						a. Surat Perintah Tugas; b. Bundel Permohonan sewa BMD.	2 hari	Berita Acara Hasil Penelitian dan rekomendasi.	
5	Mengusulkan kepada Bupati untuk menugaskan penilai pemerintah atau penilai profesional guna memperoleh harga wajar.						a. Nota Dinas kepada Bupati; b. Data BMD yang akan disewa.	21 hari	Surat Tugas bagi Penilai Pemerintah atau Penilai Profesional yang ditunjuk	
6	Melakukan kajian atas kelayakan calon penyewa.						a. Laporan Hasil Penilaian;	3 hari	Nota Dinas hasil kajian	

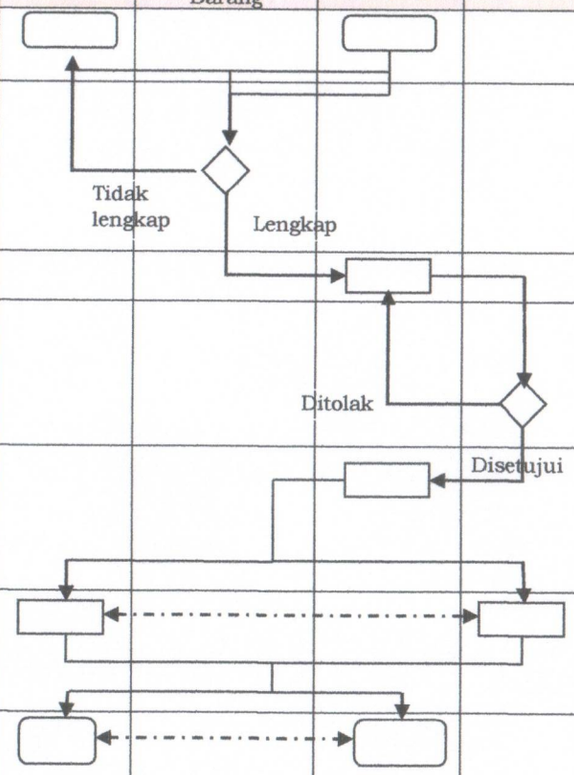
OPD KABAG HUKUM

	Jika penyewa dianggap layak, maka proses dilanjutkan. Jika penyewa dianggap tidak layak, maka proses dihentikan.			Tidak layak			b. Hasil perhitungan tarif sewa.		kelayakan calon. penyewa	
7	Mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati. Jika usulan sewa disetujui, maka proses dilanjutkan. Jika usulan ditolak, maka proses dihentikan beserta alasan penolakan.			Ditolak	Layak	Disetujui	Nota Dinas hasil kajian kelayakan calon penyewa.	1 hari	Surat Persetujuan.	
8	Menyampaikan konsep surat perjanjian, tarif sewa, beserta syarat-syarat lain tentang Sewa BMD kepada calon penyewa.						Surat Persetujuan.	1 hari	Konsep Surat Perjanjian Sewa BMD	Pengelola Barang dapat meminta bantuan ahli hukum atas konsep surat perjanjian.
9	Melakukan pembayaran sewa.						Konsep Surat Perjanjian Sewa BMD	2 hari	Bukti pembayaran yang sudah divalidasi Bank.	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.
10	Melakukan penandatanganan perjanjian sewa						a. Konsep surat perjanjian sewa; b. Bukti pembayaran yang sudah divalidasi Bank.	1 hari	1. Surat Perjanjian Sewa; dan 2. BAST objek sewa.	Pembiayaan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

OPD | KABAG HUKUM

8. SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Pakai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pinjam pakai.					Surat Permohonan beserta kelengkapannya	1 hari	Disposisi	
2	Melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai. Jika lengkap, proses dilanjutkan. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada calon peminjam pakai untuk dilengkapi.					1. DBMD; 2. Identitas objek peminjam pakai; 3. Identitas objek.	3 hari	a. Nota Dinas; b. BA Penelitian.	Hanya Instansi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah.
3	Mengajukan permohonan persetujuan.					a. Nota Dinas; b. BA Penelitian.	1 jam	Surat Persetujuan	
4	Memproses permohonan Pengelola Barang. Jika disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan. Jika ditolak, Bupati menerbitkan surat penolakan beserta alasan.					Surat Persetujuan	3 hari	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan.	
5	Menyiapkan konsep surat perjanjian dan konsep berita acara serah terima.					a. Surat Persetujuan; b. Data peminjam pakai; c. Data objek pinjam pakai.	1 hari	Konsep surat perjanjian dan konsep berita acara serah terima BMD.	
6	Menandatangani surat perjanjian					Konsep surat perjanjian	1 hari	Surat Perjanjian Pinjam Pakai	Berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
7	Menandatangani Berita Acara Serah Terima BMD Pinjam Pakai					a. Surat Perjanjian Pinjam Pakai; b. Disposisi.	1 hari	Berita Acara Pinjam Pakai.	



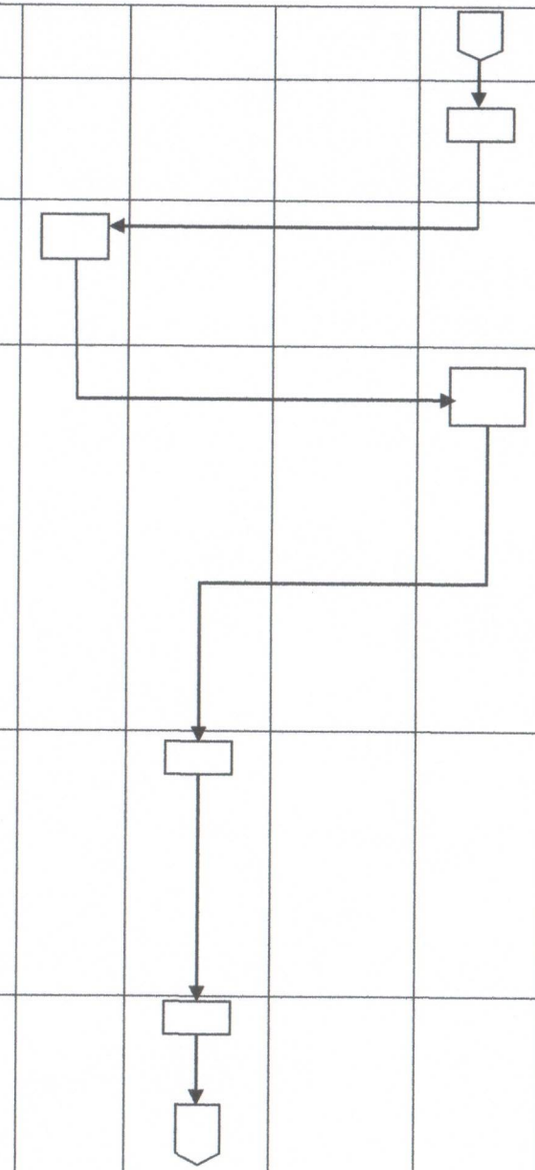
OPD | KABAG HUKUM

9. SOP KSP BMD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Lain	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim KSP	Panitia Pemilihan	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginisiasi KSP BMD; atau Permohonan dari pihak lain							a. Rekomendasi KSP; atau b. Pemohon: 1) Latar belakang; 2) Rencana peruntukan; 3) Jangka waktu; 4) Usulan besaran penerimaan dari KSP.	1 hari	Disposisi	Haruf a, dilakukan apabila KSP atas dasar Inisiatif Bupati.
2	Melakukan penelitian administrasi dan dokumen yang akan dilakukan KSP.			Tidak				a. Disposisi; b. DBMD; c. Data pemohon; d. Proposal rencana usaha KSP; dan e. Informasi lainnya	15 menit	Berita Acara Penelitian	Informasi lainnya antara lain RUTR dan bukti kepemilikan.
3	Membentuk Tim KSP							Data ASN	3 hari	Surat Keputusan Bupati tentang Tim KSP	
4	Melakukan analisis KSP, baik inisiatif Bupati maupun permohonan pihak lain.							a. Rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP atas inisiatif Bupati; b. Menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP; c. Menyiapkan perjanjian KSP; d. Menyiapkan BAST objek KSP e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Bupati.		Laporan Hasil Analisis Tim KSP.	

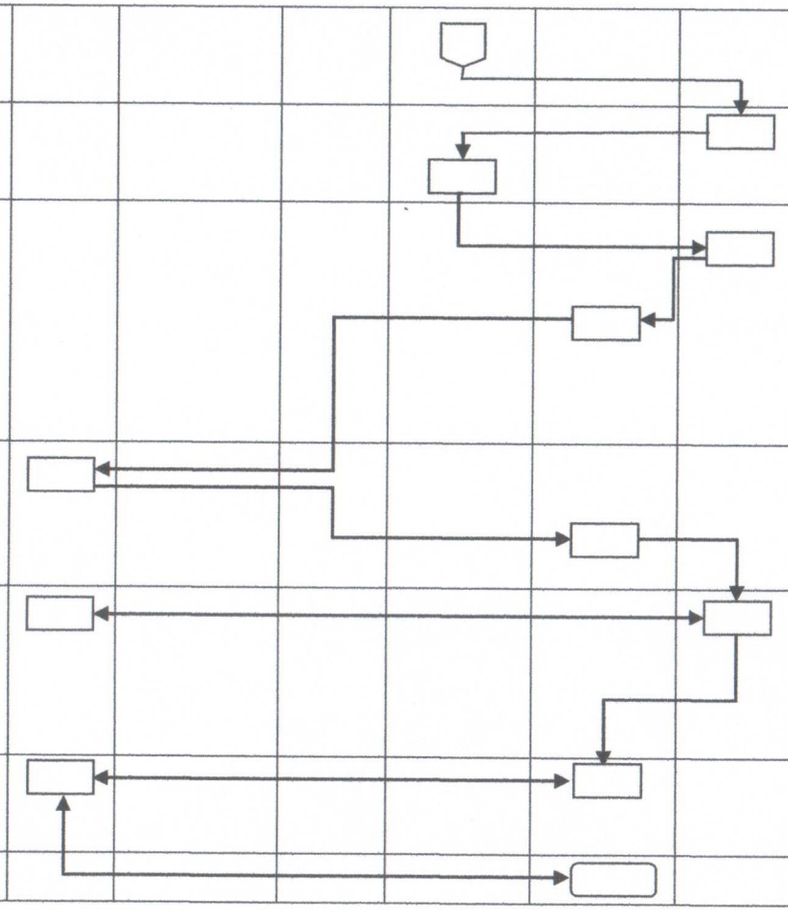
OPD | KABAG HUKUM

5	Menugaskan Tim Penilai untuk mendapatkan harga wajar dan/atau kajian kelayakan bisnis atas proposal KSP.							Surat Perintah Tugas Penilaian	18 hari	Laporan Penilaian	
6	Melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.							a. Laporan Hasil Analisis Tim KSP; b. Laporan Penilaian dan/atau Laporan Studi Kelayakan	1 hari	Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan	
7	Melaporkan hasil analisis dan perhitungan kepada Bupati.							Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan	1 hari	a. Disposisi; b. Surat Perintah Tugas; c. SK Bupati tentang Besaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan	Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil perhitungan merupakan limit terendah dalam pemilihan mitra.
8	Memerintahkan Panitia Pemilihan untuk melaksanakan Tender.							a. Disposisi; b. Surat Perintah Tugas; c. Laporan Hasil Analisis Tim KSP; d. Studi Kelayakan; dan e. SK Bupati Besaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan	1 hari	Berita Acara Hasil Tender	
9	Penetapan Mitra							Berita Acara Hasil Tender	1 hari	Laporan Hasil Tender dari Panitia Pemilihan.	Dengan memperhatikan syarat-syarat Tender.



OPD | KABAG HUKUM

10	Memerintahkan Tim KSP untuk menyusun Konsep Surat Perjanjian							Disposisi; dan Laporan hasil tender.	1 hari	Surat Perintah Tugas	
11	Menetapkan pelaksanaan KSP.							Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan Tim KSP	1 hari	a. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan KSP; b. Disposisi kepada Pengelola Barang.	Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Keputusan ditandatangani Bupati, maka KSP dibatalkan.
12	Membayar kontribusi tetap tahun pertama.							Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan KSP	1 hari	Bukti penyetoran yang sah ke Kas Umum Daerah.	Paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
12	Menandatangani Perjanjian							a. Bukti penyetoran yang sah ke Kas Umum Daerah; b. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan KSP	1 hari	a. Surat Perjanjian; dan b. BAST.	
13	Melakukan serah terima BMD untuk KSP kepada Mitra							a. Surat Perjanjian; dan b. BAST. c.		BAST	
14	Monitoring										



OPD | KABAG HUKUM

10. SOP BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA BMD

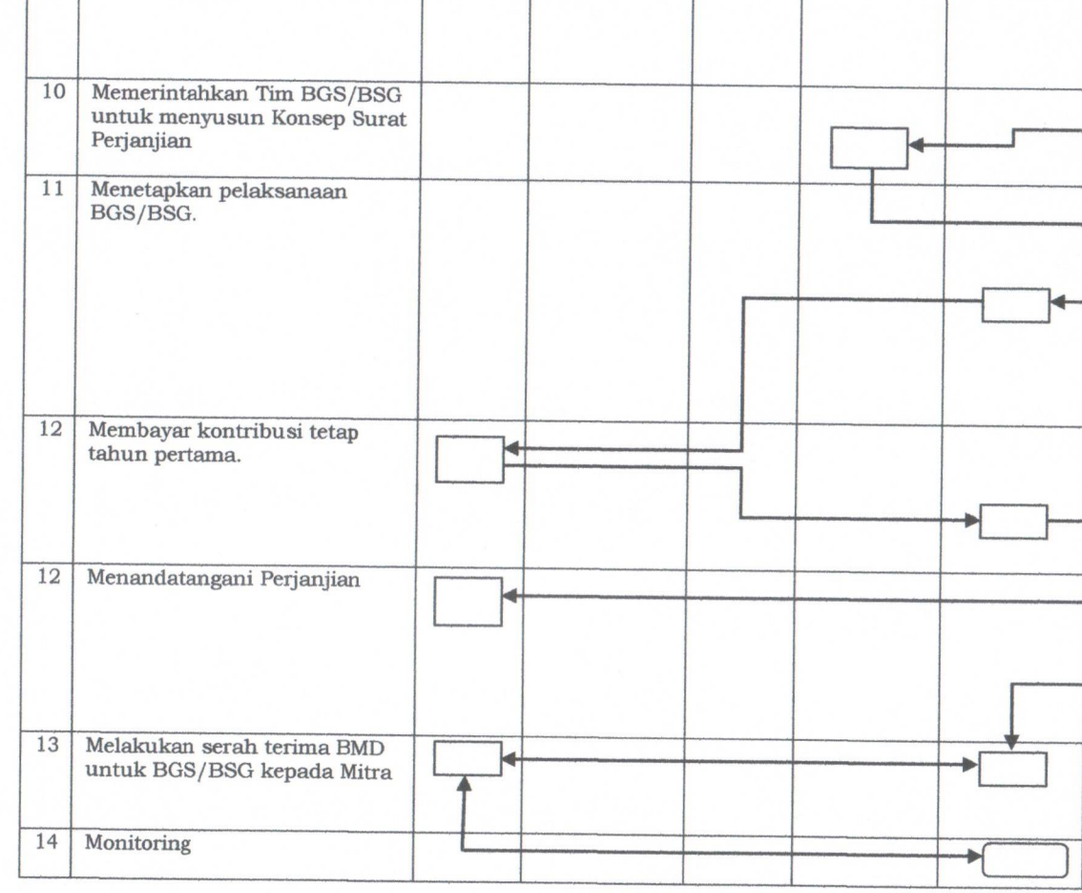
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Lain	Pengguna Barang	Tim BGS/BGS	Panitia Pemilihan	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menginisiasi BGS/BSG; atau b. Permohonan dari pihak lain							a. Rekomendasi BGS/BSG; atau b. Pemohon: 1) Latar belakang; 2) Rencana peruntukan; 3) Jangka waktu; 4) Usulan besaran penerimaan dari BGS/BSG.	1 hari	Disposisi	Haruf a, dilakukan apabila BGS/BSG atas dasar Inisiatif Bupati.
2	Melakukan penelitian administrasi dan dokumen yang akan dilakukan BGS/BSG.							a. Disposisi; b. DBMD; c. Data pemohon; d. Proposal rencana usaha BGS/BSG; dan e. Informasi lainnya	15 menit	Berita Acara Penelitian	Informasi lainnya antara lain RUTR dan bukti kepemilikan.
3	Membentuk Tim BGS/BSG							Data ASN	3 hari	Surat Keputusan Bupati tentang Tim BGS/BSG	
4	Melakukan analisis BGS/BSG, baik inisiatif Bupati maupun permohonan pihak lain.							a. Rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila BGS/BSG atas inisiatif Bupati; b. Menghitung besaran penerimaan daerah dari BGS/BSG; c. Menyiapkan perjanjian BGS/BSG; d. Menyiapkan BAST objek BGS/BSG e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Bupati.		Laporan Hasil Analisis Tim BGS/BSG.	

OPD | KABAG HUKUM

5	Menugaskan Tim Penilai untuk mendapatkan harga wajar dan/atau kajian kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG.							Surat Perintah Tugas Penilaian	18 hari	Laporan Penilaian	
6	Melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap.							a. Laporan Hasil Analisis Tim KSP; b. Laporan Penilaian dan/atau Laporan Studi Kelayakan	1 hari	Besaran kontribusi tetap.	
7	Melaporkan hasil analisis dan perhitungan kepada Bupati.							Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan	1 hari	a. Disposisi; b. Surat Perintah Tugas; c. SK Bupati tentang Besaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan	Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil perhitungan merupakan limit terendah dalam pemilihan mitra.
8	Memerintahkan Panitia Pemilihan untuk melaksanakan Tender .							a. Disposisi; b. Surat Perintah Tugas; c. Laporan Hasil Analisis Tim BGS/BSG; d. Studi Kelayakan; dan e. SK Bupati Besaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan	1 hari	Berita Acara Hasil Tender	
9	Penetapan Mitra							Berita Acara Hasil Tender	1 hari	Laporan Hasil Tender dari Panitia Pemilihan.	Dengan memperhatikan syarat-syarat Tender.

OPD | KABAG HUKUM

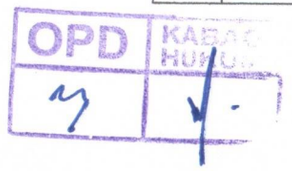
10	Memerintahkan Tim BGS/BSG untuk menyusun Konsep Surat Perjanjian							Disposisi; dan Laporan hasil tender.	1 hari	Surat Perintah Tugas	
11	Menetapkan pelaksanaan BGS/BSG.							Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan Tim BGS/BSG	1 hari	a. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan BGS/BSG; b. Disposisi kepada Pengelola Barang.	Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Keputusan ditandatangani Bupati, maka BGS/BSG dibatalkan.
12	Membayar kontribusi tetap tahun pertama.							Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan BGS/BSG	1 hari	Bukti penyetoran yang sah ke Kas Umum Daerah.	Paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
12	Menandatangani Perjanjian							a. Bukti penyetoran yang sah ke Kas Umum Daerah; b. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan KSP	1 hari	a. Surat Perjanjian; dan b. BAST.	
13	Melakukan serah terima BMD untuk BGS/BSG kepada Mitra							a. Surat Perjanjian; dan b. BAST.		BAST	
14	Monitoring										



OPD | KABAG HUKUM

11. SOP PENGAMANAN TANAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk mengamankan barang milik daerah dalam penguasaannya						1. Daftar barang pada Pengguna Barang; 2. DBMD; 3. Dokumen kepemilikan tanah	1 hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengamankan dan memelihara barang milik daerah.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan pecatatan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan serta tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang.						1. SK Penetapan Status Penggunaan BMD; 2. KIB; 3. LBMD Pengguna; dan 4. Dokumen kepemilian.	Per transaksi	1. DBMD; 2. Dokumen kepemilikan.	Jika belum ada SK Penetapan Status Penggunaan, dapat digunakan BAST dan/atau dokumen sejenis.
4	Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyimpan bukti kepemilikan BMD.						1. Sertipikat; 2. BPKB; atau 3. Dokumen lain yang setara.	Per transaksi	1. Disposisi; 2. Sertipikat; 3. BPKB; atau 4. Dokumen lain yang setara.	
5	Menyimpan bukti kepemilikan.						1. Disposisi 2. Sertipikat; 3. BPKB; atau 4. Dokumen lain yang setara.	Per transaksi		
6	Memasang tanda kepemilikan, melengkapi bukti kepemilikan membuat kartu identitas barang, melaksanakan inventarisasi, dan mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna.						1. Patok, plang tanah/bangunan; 2. Label; 3. Pemenuhan dokumen lain yang setara; 4. Balik nama BMD yang belum atas nama Pemerintah Daerah.	5 hari	Melakukan inventarisasi BMD.	
7	Melakukan pengawasan atas barang milik daerah.						Hasil inventarisasi.	360 hari	Laporan Pengawasan.	



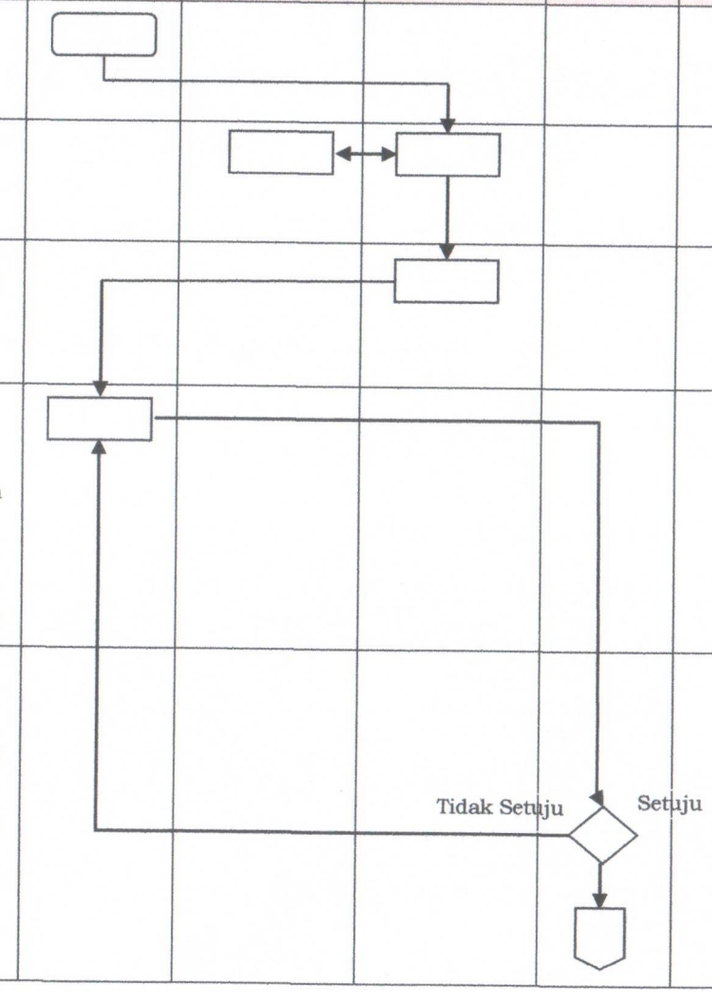
12. SOP PEMELIHARAAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk memelihara barang milik daerah dalam penguasaannya						1. Daftar barang pada Pengguna Barang; 2. DBMD; 3. Dokumen kepemilikan tanah	1 hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk memelihara barang milik daerah.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan pencatatan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan serta tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang.						1. SK Penetapan Status Penggunaan BMD; 2. KIB; 3. LBMD Pengguna; dan 4. Dokumen kepemilian.	Per transaksi	1. DBMD; 2. Dokumen kepemilikan.	Jika belum ada SK Penetapan Status Penggunaan, dapat digunakan BAST dan/atau dokumen sejenis.
4	Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyimpan bukti kepemilikan BMD.						1. Sertipikat; 2. BPKB; atau 3. Dokumen lain yang setara.	Per transaksi	1. Disposisi; 2. Sertipikat; 3. BPKB; atau 4. Dokumen lain yang setara.	
5	Menyimpan bukti kepemilikan.						1. Disposisi 2. Sertipikat; 3. BPKB; atau 4. Dokumen lain yang setara.	Per transaksi		
6	Memasang tanda kepemilikan, melengkapi bukti kepemilikan membuat kartu identitas barang, melaksanakan inventarisasi, dan mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna.						1. Patok, plang tanah/bangunan; 2. Label; 3. Pemenuhan dokumen lain yang setara; 4. Balik nama BMD yang belum atas nama Pemerintah Daerah.	5 hari	Melakukan inventarisasi BMD.	
7	Melakukan pengawasan atas barang milik daerah.						Hasil inventarisasi.	360 hari	Laporan Pengawasan.	



13. SOP PEMINDAHTANGANAN BMD

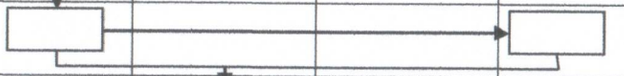
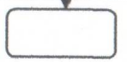
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian BMD yang akan dijadikan objek pemindahtanganan.						DBMD	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2	Melakukan penelitian BMD, baik fisik, administrasi, dan hukum.						1. DBMD; 2. Dokumen kepemilikan; 3. Status penggunaan.	3 hari	Berita acara penelitian BMD.	
3	Melakukan pemilahan atas BMD yang akan dipindahtangankan serta cara pemindahtanganan.						Berita acara penelitian BMD.	15 hari	Daftar BMD yang akan dipindahtangankan, berikut cara pemindahtangananny a.	
4	Mengusulkan persetujuan pemindahtanganan ke Bupati beserta kelengkapannya sesuai dengan batas kewewenangan. Jika setuju maka proses dilanjutkan ke tahapan selanjutnya. Jika tidak setuju maka Bupati menghentikan proses dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang.						1. Daftar BMD yang akan dipindahtangankan , berikut cara pemindahtanganan nya; 2. Usulan Persetujuan pemindahtanganan .	2 hari	1. Daftar BMD yang akan dipindahtangankan , berikut cara pemindahtanganan nya. 2. Usulan Persetujuan pemindahtanganan ; atau 3. Surat Persetujuan.	
5	Mengusulkan persetujuan ke DPRD dalam hal pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima milyar Rupiah). Jika setuju maka proses dilanjutkan ke tahapan selanjutnya. Jika tidak setuju maka DPRD menghentikan proses dengan pemberitahuan tertulis kepada Bupati.						1. Daftar BMD yang akan dipindahtangankan , berikut cara pemindahtanganan nya. 2. Usulan Persetujuan pemindahtanganan .	7 hari	Surat Persetujuan.	



OPD | KABAG HUKUM

6	Memerintahkan penilaian dalam hal pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, dan penyertaan modal.						1. Surat Persetujuan Pemindahtangana n; 2. Surat permohonan penilaian	18 hari	Laporan hasil penilaian.	
7	Melaporkan hasil penilaian BMD						Laporan hasil penilaian.	3 hari	Disposisi	Hasil penilaian merupakan harga limit terendah, dalam hal dilakukan penjualan, atau harga wajar untuk tukar menukar, atau sebagai besarnya nilai penyertaan modal.
8	Menetapkan proses pemindahtanganan.						1. Disposisi; 2. Surat Persetujuan; 3. Dokumen pendukung lainnya.	3 hari	Surat Keputusan Bupati tentang Pemindahtanganan BMD.	
9	Melakukan pemindahtanganan. Jika dilakukan Penjualan, maka Bupati menetapkan penjualan secara lelang. Jika dilakukan tukar menukar, maka barang yang akan ditukar harus memiliki nilai sebanding dengan hasil penilaian. Jika dilakukan penyertaan modal, maka nilai wajar yang diperoleh merupakan nilai penyertaan modal Pemerintah Daerah.						Surat Keputusan Bupati tentang Pemindahtanganan BMD.	30 hari	BAST Pemindahtanganan BMD	1. Penjualan dilakukan dengan lelang; 2. Tukar menukar, maka wajib dilakukan penilaian terhadap barang yang akan dipertukar kan; 3. Penyertaan modal wajib

OPD | KABAG HUKUM

										ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan penyertaan modal.
10	Melaporkan hasil pemindahtanganan kepada Bupati dan/atau DPRD.						BAST Pemindahtanganan BMD	3 hari	Laporan Pemindahtanganan BMD	
11	Mengusulkan penghapusan BMD.						Dokumen Keputusan Penghapusan BMD.	30 hari	Surat Keputusan Penghapusan BMD	

OPD | KABAG HUKUM

14. SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melakukan pemeriksaan dan melaporkan kepada Pengguna Barang						1. Daftar Barang Pengguna; 2. Barang milik daerah	15 hari	Laporan dan kondisi fisik BMD.	Fisik BMD yang diusulkan wajib dihadirkan untuk diperiksa.
2	Memeriksa kondisi barang. Jika kondisi BMD layak, maka akan dilakukan pemeliharaan. Jika kondisi barang tidak layak (baik untuk dipelihara, atau dijual, atau dihibahkan, maka diusulkan untuk dimusnahkan.						Laporan dan kondisi fisik BMD.	1 hari	Berita acara penelitian barang	
3	Mengusulkan pemusnahan						Berita acara penelitian barang	1 hari	Data BMD yang akan dimusnahkan beserta dokumentasinya	Dokumentasi berupa foto.
4	Memberikan advis kepada Pengelola Barang						Data BMD yang akan dimusnahkan beserta dokumentasinya	1 hari	1. Nota dinas usul pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	

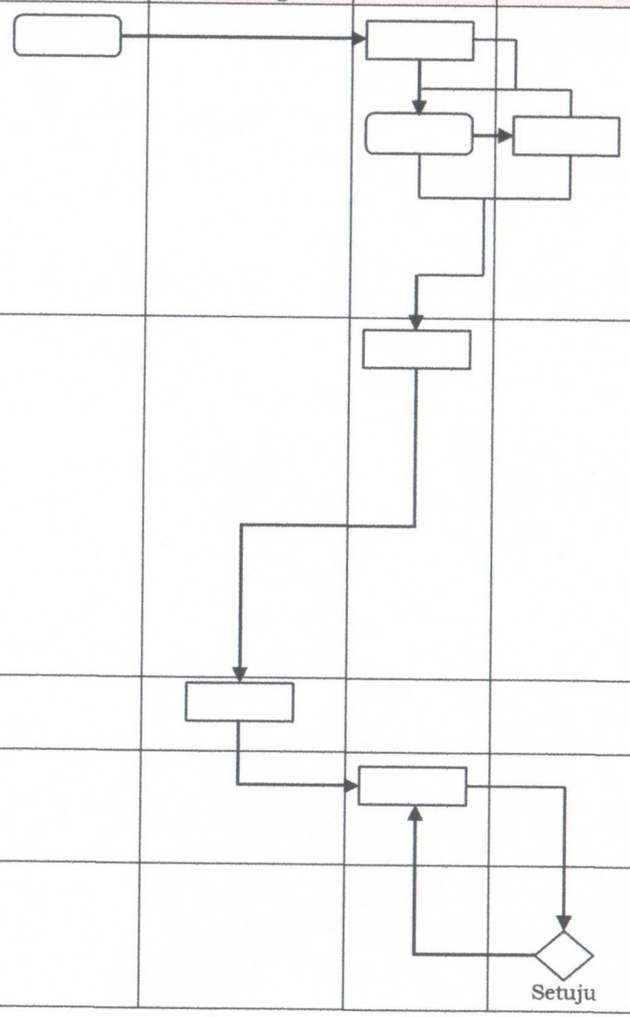


5	Melakukan penelitian terhadap usulan pemusanahan. Jika memenuhi kriteria, proses dilanjutkan. Jika tidak memenuhi kriteria, usulan dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.			Tidak memenuhi Memenuhi			1. Nota dinas usul pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	1 hari	1. Nota dinas persetujuan pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	
6	Mengajukan usul persetujuan kepada Bupati						1. Nota dinas persetujuan pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	3 hari	1. Nota dinas persetujuan pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	
7	Menerima permohonan Pengelola Barang. Jika Bupati setuju, proses dilanjutkan. Jika Bupati tidak setuju, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang berserta alasan.				Tidak setuju Setuju		1. Nota dinas persetujuan pemusnahan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	1 Hari	Surat Persetujuan.	
8	Melakukan pemusnahan BMD.						1. Surat Persetujuan; 2. Data BMD yang akan dimusnahkan beserta KIB-nya; 3. Berita acara penelitian; 4. Dokumentasi BMD.	5 Hari	Berita Acara Pemusnahan	Paling lama 1 (satu) bulan setelah diterbitkan Surat Persetujuan Bupati.
9	Melaporkan hasil pemusnahan BMD kepada Bupati.						Berita Acara Pemusnahan	2 Hari	Laporan Hasil Pemusnahan	

OPD | KABAG HUKUM

15. SOP PENGHAPUSAN BMD AKIBAT PENYERAHAN BMD, PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD, DAN PEMINDAHTANGANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan penghapusan.					1. BAST Penyerahan BMD kepada Bupati; atau 2. BAST Pengalihan Status BMD; atau 3. Risalah Lelang; atau 4. BAST penjualan tanpa lelang, atau tukar menukar, atau penyertaan modal pemerintah daerah; atau 5. BAST dan Naskah Hibah	1 hari	Disposisi untuk penelitian administrasi.	
2	Meneliti usulan Pengguna Barang.					1. Disposisi untuk penelitian administrasi 2. BAST Penyerahan BMD kepada Bupati; atau 3. BAST Pengalihan Status BMD; atau 4. Risalah Lelang; atau 5. BAST penjualan tanpa lelang, atau tukar menukar, atau penyertaan modal pemerintah daerah; atau 6. BAST dan Naskah Hibah	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	
3	Melaporkan hasil penelitian kepada Pengelola Barang.					Berita Acara Hasil Penelitian.	1 hari	Disposisi Pelaksanaan Penghapusan	
4	Melaksanakan penghapusan. Dalam hal BMD pada Pengelola					Berita Acara Hasil Penelitian;	1 hari	Konsep Surat Keputusan Pengelola Barang	
5	Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Jika Bupati setuju, maka proses dilanjutkan.					Dokumen usul penghapusan	1 hari	Konsep Surat Persetujuan Bupati.	



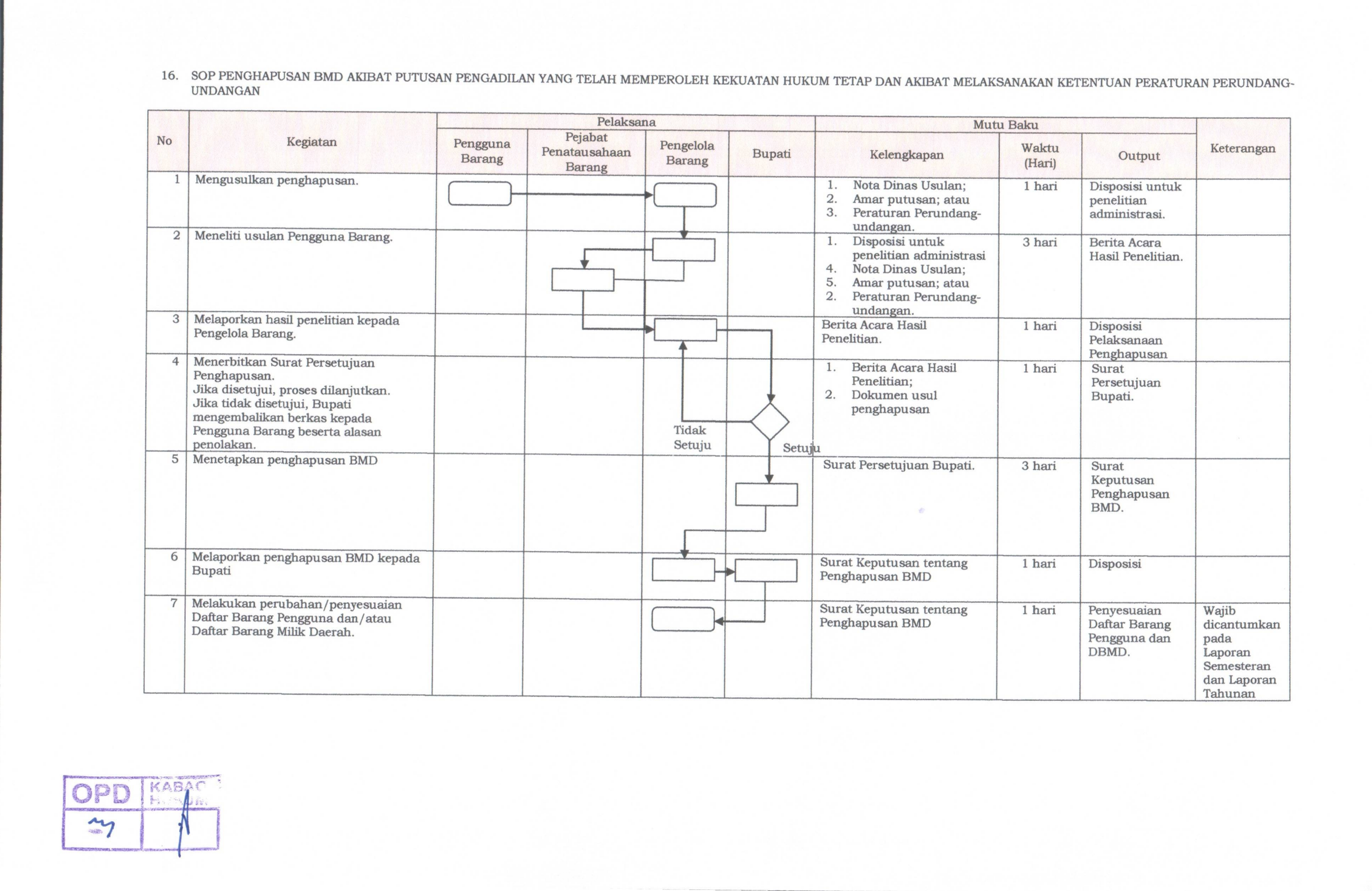
OPD | KABAG HUKUM

	Jika Bupati tidak setuju, maka proses dihentikan dengan memberikan alasan penolakan kepada Pengelola Barang.			Tidak Setuju					
6	Menetapkan penghapusan BMD					1. Konsep Surat Keputusan Pengelola Barang; atau 2. Konsep Surat Persetujuan Bupati.	3 hari	1. Surat Keputusan Pengelola Barang; atau 2. Surat Persetujuan Bupati.	Paling lama 1 (satu) bulan setelah BAST ditandatangani.
7	Melaporkan penghapusan BMD kepada Bupati					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Disposisi	
8	Melakukan perubahan/penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Milik Daerah.					1. Disposisi; 2. BAST.	1 hari	Penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan DBMD.	Wajib dicantumkan pada Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan



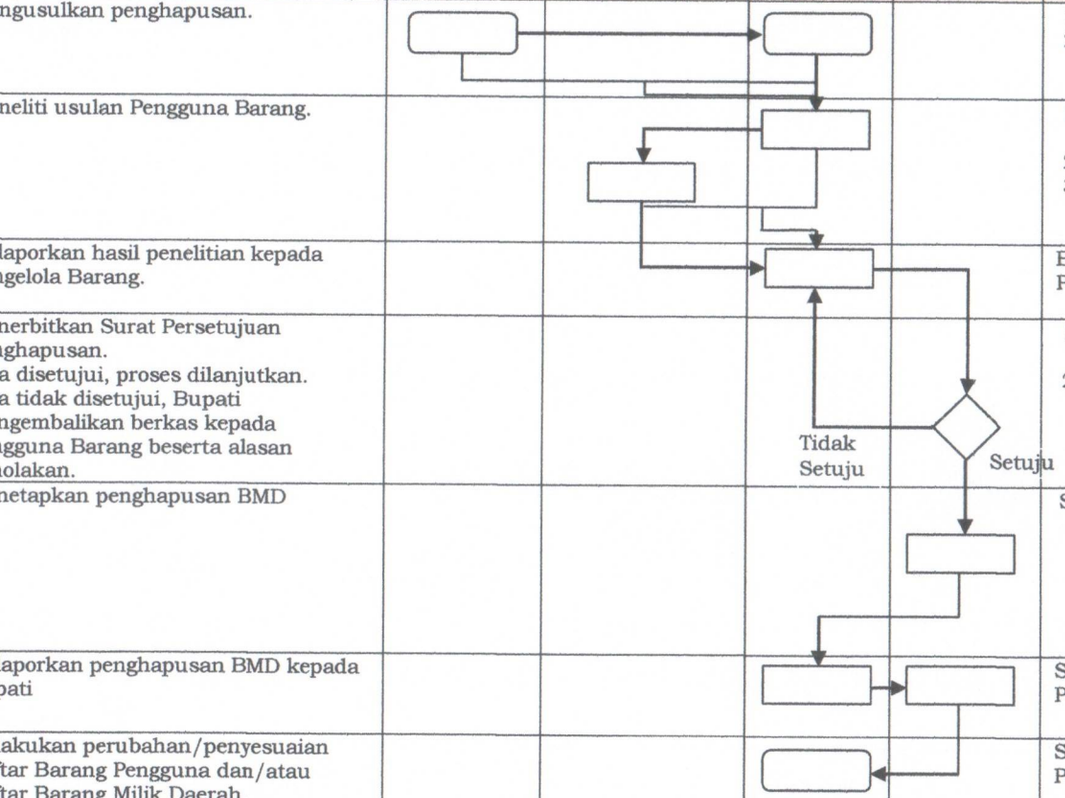
16. SOP PENGHAPUSAN BMD AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN AKIBAT MELAKSANAKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan penghapusan.					1. Nota Dinas Usulan; 2. Amar putusan; atau 3. Peraturan Perundang-undangan.	1 hari	Disposisi untuk penelitian administrasi.	
2	Meneliti usulan Pengguna Barang.					1. Disposisi untuk penelitian administrasi 4. Nota Dinas Usulan; 5. Amar putusan; atau 2. Peraturan Perundang-undangan.	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	
3	Melaporkan hasil penelitian kepada Pengelola Barang.					Berita Acara Hasil Penelitian.	1 hari	Disposisi Pelaksanaan Penghapusan	
4	Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan. Jika disetujui, proses dilanjutkan. Jika tidak disetujui, Bupati mengembalikan berkas kepada Pengguna Barang beserta alasan penolakan.					1. Berita Acara Hasil Penelitian; 2. Dokumen usul penghapusan	1 hari	Surat Persetujuan Bupati.	
5	Menetapkan penghapusan BMD					Surat Persetujuan Bupati.	3 hari	Surat Keputusan Penghapusan BMD.	
6	Melaporkan penghapusan BMD kepada Bupati					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan perubahan/penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Milik Daerah.					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan DBMD.	Wajib dicantumkan pada Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan



17. SOP PENGHAPUSAN BMD AKIBAT PEMUSNAHAN

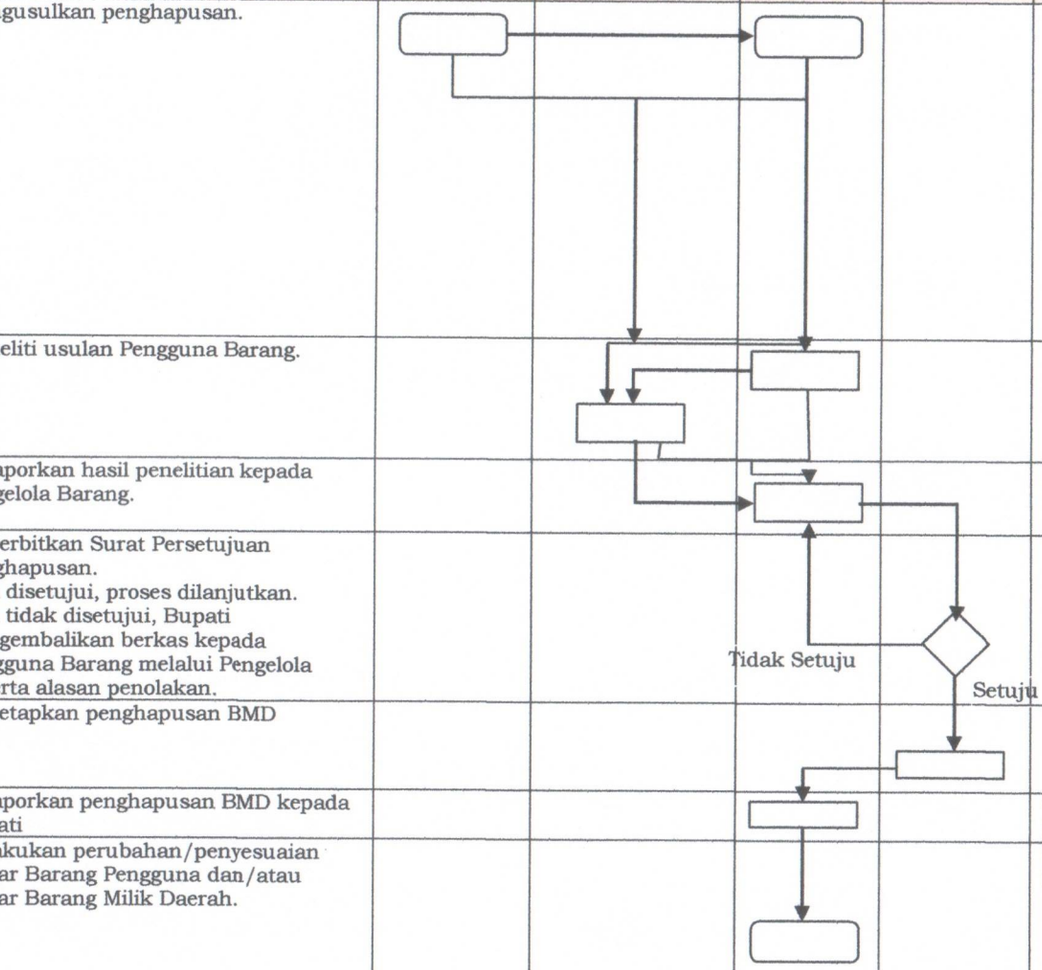
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan penghapusan.					1. Nota Dinas Usulan; 2. BAST Pemusnahan.	1 hari	Disposisi untuk penelitian administrasi.	
2	Meneliti usulan Pengguna Barang.					1. Disposisi untuk penelitian administrasi 2. Nota Dinas Usulan; 3. BAST Pemusnahan.	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	
3	Melaporkan hasil penelitian kepada Pengelola Barang.					Berita Acara Hasil Penelitian.	1 hari	Disposisi Pelaksanaan Penghapusan	
4	Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan. Jika disetujui, proses dilanjutkan. Jika tidak disetujui, Bupati mengembalikan berkas kepada Pengguna Barang beserta alasan penolakan.					1. Berita Acara Hasil Penelitian; 2. Dokumen usul penghapusan	1 hari	Surat Persetujuan Bupati.	
5	Menetapkan penghapusan BMD					Surat Persetujuan Bupati.	3 hari	Surat Keputusan Penghapusan BMD.	
6	Melaporkan penghapusan BMD kepada Bupati					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan perubahan/penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Milik Daerah.					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan DBMD.	Wajib dicantumkan pada Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan





18. SOP PENGHAPUSAN BMD AKIBAT SEBAB LAIN

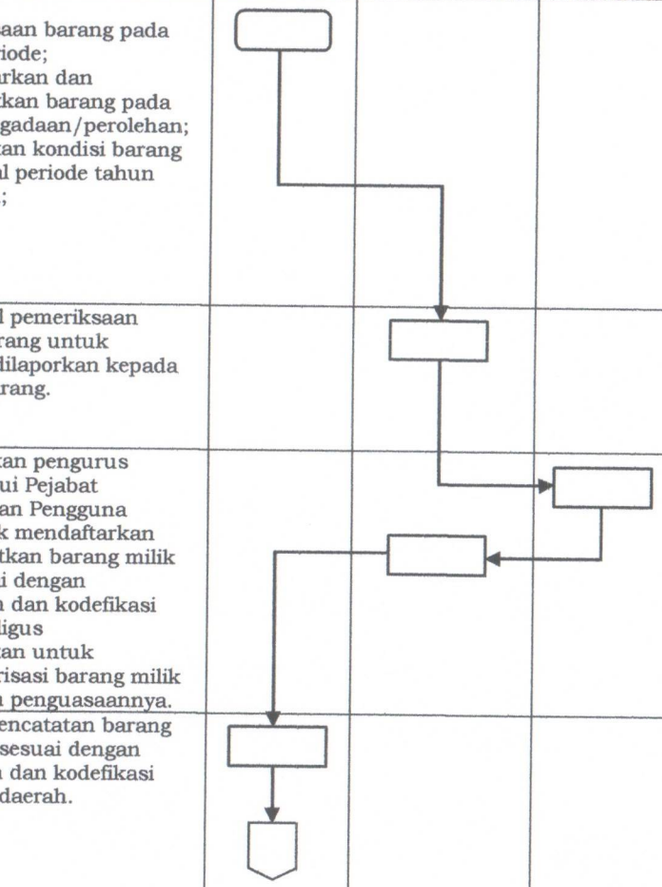
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan penghapusan.					1. Nota Dinas Usulan; 2. Surat Keterangan dari Kepolisian untuk BMD hilang; 3. Surat Keterangan yang berwenang untuk BMD hilang karena keadaan kahar; 4. Surat Pernyataan Pengguna Barang tentang Sebab Lain dimaksud; 5. Laporan pemeriksaan dan penelitian.	1 hari	Disposisi untuk penelitian administrasi.	
2	Meneliti usulan Pengguna Barang.					1. Disposisi untuk penelitian administrasi 2. Nota Dinas Usulan; 3. Dokumen kelengkapan Nota Dinas Usulan	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	
3	Melaporkan hasil penelitian kepada Pengelola Barang.					Berita Acara Hasil Penelitian.	1 hari	Disposisi Pelaksanaan Penghapusan	
4	Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan. Jika disetujui, proses dilanjutkan. Jika tidak disetujui, Bupati mengembalikan berkas kepada Pengguna Barang melalui Pengelola beserta alasan penolakan.					1. Berita Acara Hasil Penelitian; 2. Dokumen usul penghapusan	1 hari	Surat Persetujuan Bupati.	
5	Menetapkan penghapusan BMD					Surat Persetujuan Bupati.	3 hari	Surat Keputusan Penghapusan BMD.	
6	Melaporkan penghapusan BMD kepada Bupati					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan perubahan/penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Milik Daerah.					Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD	1 hari	Penyesuaian Daftar Barang Pengguna dan DBMD.	Wajib dicantumkan pada Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan



OPD | KABAG HUKUM

20. SOP PENATAUSAHAAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan: - Pemeriksaan barang pada akhir periode; - Mendaftarkan dan mencatatkan barang pada hasil pengadaan/perolehan; - Melaporkan kondisi barang pada awal periode tahun anggaran;						Barang milik daerah berupa aset tetap dan/atau persediaan hasil pengadaan dan perolehan lainnya.	1 hari	1. BAST BMD hasil pengadaan dan/atau perolehan lainnya; 2. BA Pemeriksaan Barang Persediaan; 3. Daftar Barang Pengguna	
2	Meneliti hasil pemeriksaan pengurus barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang.						1. BAST BMD hasil pengadaan dan/atau perolehan lainnya; 2. BA Pemeriksaan Barang Persediaan; 3. Daftar Barang Pengguna	1 hari	Nota Dinas	
3	Memerintahkan pengurus barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk mendaftarkan dan mencatatkan barang milik daerah sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang, sekaligus memerintahkan untuk menginventarisasi barang milik daerah dalam penguasaannya.						Nota Dinas beserta lampiran: 1. BAST BMD hasil pengadaan dan/atau perolehan lainnya; 2. BA Pemeriksaan Barang Persediaan; 3. Daftar Barang Pengguna	1 hari	1. Disposisi; 2. Laporan Hasil Inventarisasi pada Pengguna Barang.	Inventarisasi BMD pada Pengguna dilakukan setiap tahun.
4	Melakukan pencatatan barang milik daerah sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.						1. Disposisi; 2. Laporan Hasil Inventarisasi; 3. Permendagri 108 Tahun 2016.	3 Hari	1. Laporan; 2. Input pada SIMASET	



OPD KABAG HUKUM

5	Membuat laporan hasil penatausahaan kepada Pengguna Barang secara berkala.						1. Laporan; 2. Input pada SIMASET	1 hari	Laporan Barang Pengguna	Laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan.
6	Melaporkan penatausahaan barang pada perangkat daerah kepada Pengelola						Nota Dinas Laporan Barang Pengguna	1 hari	Disposisi dan Laporan Barang Pengguna	Laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan.
7	Meneliti laporan Pengguna Barang dan meneruskan hasil penelitian beserta laporan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang						Disposisi dan Laporan Barang Pengguna	3 hari	Disposisi	
8	- Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mencatatkan barang pada Daftar Barang Milik Daerah; - Mengkoordinasikan inventarisasi tanah dan/atau bangunan, paling sedikit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.						1. Disposisi; 2. Surat Perintah Tugas Inventarisasi Tanah dan/atau Bangunan.	1 hari	1. Laporan Barang Milik Daerah (LBMD); 2. Laporan Hasil Inventarisasi	Inventarisasi tanah dan/atau bangunan dilakukan paling sedikit 5 (lima) tahun sekali.
9	Mencatat, menginventarisasi, dan menatausahakan BMD						Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)	1 hari	Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)	

OPD | KA... HU

21. SOP PEMBINAAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Bupati	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.					1. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan lain yang terkait.	365 hari	1. Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Permendagri terkait lainnya.	
2	- Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang dipimpinnya; - Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan BMD pada pemerintah daerah yang dipimpinnya; - Memerintahkan Pengelola Barang untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD.					1. Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Permendagri terkait lainnya; 3. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 4. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 5. Surat keputusan terkait lainnya;		1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 2. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 3. Peraturan Bupati tentang SOP Pengelolaan BMD; 4. Surat Keputusan Bupati terkait lainnya.	
3	Mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian BMD pada seluruh Pengguna Barang.					1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 2. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 3. Peraturan Bupati tentang SOP Pengelolaan BMD; 4. Surat Keputusan Bupati terkait lainnya.		Surat Edaran Pengelola Barang tentang pengendalian dan pengawasan.	
4	Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pada perangkat daerah yang dipimpinnya.					Surat Edaran Pengelola Barang tentang pengendalian dan pengawasan.		Laporan Hasil Pembinaan.	
5	Melakukan koordinasi dengan APIP apabila terdapat kehilangan BMD atau BMD tidak diketahui keberadaannya.					1. Laporan Hasil Pembinaan; 2. Daftar Barang yang hilang, rusak, tumpang tindih pengelolaan, dan sebagainya		Nota Dinas ke Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan ke APIP.	
6	Melaporkan hasil pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.					1. Laporan Hasil Pembinaan; 2. Tindak lanjut nota dinas ke Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan ke APIP		Laporan hasil pembinaan dan pengawasan.	



21. SOP PEMBINAAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Bupati	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.					1. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan lain yang terkait.	365 hari	1. Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Permendagri terkait lainnya.	
2	- Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang dipimpinnya; - Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan BMD pada pemerintah daerah yang dipimpinnya; - Memerintahkan Pengelola Barang untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD.					1. Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Permendagri terkait lainnya; 3. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 4. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 5. Surat keputusan terkait lainnya;		1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 2. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 3. Peraturan Bupati tentang SOP Pengelolaan BMD; 4. Surat Keputusan Bupati terkait lainnya.	
3	Mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian BMD pada seluruh Pengguna Barang.					1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD; 2. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD; 3. Peraturan Bupati tentang SOP Pengelolaan BMD; 4. Surat Keputusan Bupati terkait lainnya.		Surat Edaran Pengelola Barang tentang pengendalian dan pengawasan.	
4	Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pada perangkat daerah yang dipimpinnya.					Surat Edaran Pengelola Barang tentang pengendalian dan pengawasan.		Laporan Hasil Pembinaan.	
5	Melakukan koordinasi dengan APIP apabila terdapat kehilangan BMD atau BMD tidak diketahui keberadaannya.					1. Laporan Hasil Pembinaan; 2. Daftar Barang yang hilang, rusak, tumpang tindih pengelolaan, dan sebagainya		Nota Dinas ke Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan ke APIP.	
6	Melaporkan hasil pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.					1. Laporan Hasil Pembinaan; 2. Tindaklanjut nota dinas ke Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan ke APIP		Laporan hasil pembinaan dan pengawasan.	

PARAF KOORDINASI

No	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	BPKD	
5	B. Organisasi	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS