



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 188.45/1293 -KUM/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH (BMD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah
Laut khususnya Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian
Aset dan Bidang Penatausahaan Aset dapat berjalan baik
dan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan
yang lebih baik, perlu dilakukan sistem penyelenggaraan
yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan
perangkat daerah ;

b. bahwa untuk pelaksanaan tugas yang efektif, efisien dan
terpadu pada Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset
dan Bidang Penatausahaan Aset Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka
perlu membentuk standar operasional prosedur
pengelolaan BMD;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan
Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah
Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang
Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah
Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965
Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-
Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan
Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang
Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan
(lembaran Negara Republik (Indonesia Tahun 1953
Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 46);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 87 Tahun 2016

- tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 55 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 72 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar operasional prosedur pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi dasar dalam melaksanakan tugas dan pelayanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang pemanfaatan dan Pengendalian Aset dan Bidang Penatausahaan Aset dengan tujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kabupaten Tanah Laut pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Desember 2021

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

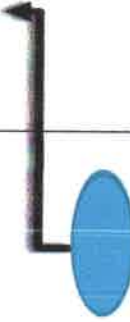

ALFIRIAL. SH. MH
NP.19734203 195963 2 000

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

A. SOP PELAPORAN BARANG PAKAI HABIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERA NGAN
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUN A BARANG	PEJABAT PENATAUSAH AAN BARANG	PENGEL OLA BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta data dari bendahara pengeluaran pembelian barang pakai Habis sebagai bahan untuk pelaporan						Nota/ kwitansi pembelian barang persediaan	4 hari	Dokumen Permintaan	
2	Menyusun Laporan Barang Pakai Habis Triwulan						dokumen belanja barang pakai habis	1 hari	Draft laporan barang pakai habis	
3	Melaksanakan rekonsiliasi belanja barang pakai habis dengan bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset di BPKAD selaku pembantu Pejabat						Draft laporan barang pakai habis	3 hari	Berita acara rekonsiliasi	

barang
--

laporan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang (laporan belanja pakai habis triwulan) melalui pejabat penatausahaan barang									
7	Menghimpun laporan barang persediaan masing-masing SKPD (laporan belanja pakai habis triwulan) serta menyampaikan hasil pelaporan ke Pengelola Barang								

B. SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG UMPEG	PEMOHON	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Mengajukan blanko permintaan barang persediaan ke setiap bagian untuk diisi sesuai dengan kebutuhan				Lembar blanko permintaan	30	Dokumen Permintaan	
2	Menerima dan memverifikasi permohonan permintaan barang persediaan				Lembar blanko permintaan	60	Dokumen Kebutuhan	
3	Memerintahkan pengurus barang untuk mendistribusikan barang persediaan sesuai dengan permohonan pemohon				Lembar blanko permintaan	30	Rekapitulasi dan disposisi	
4	Pengurus barang melakukan pencatatan pada Kartu Persediaan				Kartu Persediaan dan laporan barang persediaan	30	Dokumen Kebutuhan	

C. SOP PENGAMANAN HUKUM TANAH BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN
		Kepala SKPD	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kantor Pertanahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menaikan usulan							Daftar usulan	2 hari	Surat usulan	
2	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengintruksikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan verifikasi data usulan							Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3	Melakukan verifikasi data usulan beserta data pendukung lainnya							Lembar disposisi	1 minggu	Laporan hasil verifikasi	
4	Melaksanakan koordinasi dan peninjauan lokasi							Laporan hasil koordinasi dan peninjauan lokasi	2 hari	Laporan hasil koordinasi dan peninjauan lokasi	
5	Membuat dan melengkapi berkas permohonan pembuatan sertifikat dan/atau balik nama sertifikat							Kelengkapan berkas permohonan	3 hari	Permohonan pembuatan sertifikat dan/atau balik nama	
6	Mengeajukan usulan pembuatan sertifikat dan/atau balik nama sertifikat							Kelengkapan berkas permohonan	1 hari	Permohonan pembuatan sertifikat dan/atau balik nama	
7	Melaksanakan pengukuran dan pendampingan pengukuran							Kelengkapan berkas permohonan	2 hari	Laporan hasil pengukuran dan pendampingan	

9	Menyimpan bukti kepemilikan tanah									Dokumen kelengkapan dan tempat penyimpanan	2 hari	Data Rekapitulasi penyimpanan bukti kepemilikan / Kartu Identitas Barang	
---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

E. SOP PENGAMANAN FISIK TANAH BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN
		Kepala a SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kantor Pertanahan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengajukan usulan/laporan							Daftar hasil inventarisasi atas pengamanan tanah	2 hari	Surat usulan	
2	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melakukan penelitian							Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
3	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengintruksikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan verifikasi data usulan							Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
4	Melakukan verifikasi data usulan							Lembar disposisi	1 minggu	Laporan hasil verifikasi	
5	Melaksanakan koordinasi dan peninjauan lokasi							Laporan hasil koordinasi dan peninjauan lokasi	2 hari	Laporan hasil koordinasi dan peninjauan lokasi	
6	Mengajukan permohonan persetujuan pengamanan fisik tanah							Telaahan staf permohonan persetujuan	2 hari	Telaahan staf	

7	Koordinasi dengan penyedia barang/jasa atas pengamanan fisik tanah				Surat Perjanjian Kerjasama/kontrak	1 minggu	SPK/kontrak	
8	Melaksanakan pengamanan fisik tanah				tanda kepemilikan tanah	1 bulan	Patok dan/atau Papan Nama Kepemilikan	
9	Laporan hasil pengamanan fisik tanah				Dokumen laporan hasil pengamanan fisik tanah	3 hari	Dokumen	
10	Melaksanakan monitoring pengamanan/penjagaan				Laporan hasil monitoring/penjagaan	1 hari	Laporan hasil monitoring/penjagaan	

F. SOP PENGAMANAN FISIK GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		KETERANGAN
		Pengguna Barang / Kepala SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pengamanan fisik atas BMD yang dalam penguasaannya							Surat usulan	2 hari	Surat usulan	
2	Pertimbangan anggaran pengamanan fisik berdasarkan skala prioritas : fungsi penggunaan bangunan, lokasi bangunan dan unsur nilai strategis bangunan							Surat usulan	1 minggu	Surat usulan	
3	Melaksanakan pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan							Tanda kepemilikan Gedung	1 bulan	Tanda kepemilikan Gedung	
4	Laporan pengamanan/kartu pengamanan gedung dan/atau bangunan							Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
5	Mengarsipkan Laporan pengamanan/kartu pengamanan gedung dan/atau bangunan							Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	

G. SOP PENGAMANAN ADMINISTRASI DAN HUKUM GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		KETERANGAN		
		Pengguna Barang/ Kepala SKPD	Kantor Kecamatan	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Tim Penilai	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengguna Barang menghimpun data gedung dan/atau bangunan									Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
2	Mengajukan permohonan dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)									Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
3	Penyimpanan/ pengarsipan dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)									Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1 hari	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	

4	Mengajukan permohonan pencatatan gedung dan/atau bangunan apabila belum tercatat di neraca aset					Surat usulan	1 minggu	Surat usulan	
5	Melaksanakan penilaian gedung dan/atau bangunan apabila belum tercatat di neraca aset					Laporan Penilaian	2 minggu	Laporan Penilaian	
6	Melaksanakan pencatatan gedung dan/atau bangunan di neraca aset apabila belum tercatat di neraca aset					Usulan pencatatan	2 hari	Neraca aset	
7	Mengajukan usulan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan					Usulan penetapan status	1 hari	Usulan penetapan status	
8	Membuat penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan					Surat ketetapan status	1 hari	Surat ketetapan status	

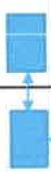
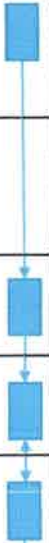
H. SOP PENGAMANAN FISIK DAN ADMINISTRASI KENDARAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KETERANGAN N	
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna Barang	Pengguna Barang / Kepala SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadaan/ pembelian kendaraan dinas bermotor									Surat Perjanjian/ kontrak	1 minggu	Kendaraan dinas bermotor	
2	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang kepada pemakai/ pengguna/ penanggung jawab kendaraan dinas bermotor									STNK dan/ atau data kendaraan	1 hari	Berita Acara	
3	Membuat laporan belanja modal/ pembelian									data pengadaan kendaraan dinas	2 hari	Laporan Belanja Modal	
4	Pencatatan kendaraan									Surat usulan	3 hari	Neraca aset	
5	Mengajukan usulan penetapan status penggunaan kendaraan dinas bermotor									Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
6	Membuat penetapan status penggunaan kendaraan dinas									Usulan penetapan status	3 hari	Surat ketetapan status penggunaan	

1. SOP PENGAMANAN HUKUM KENDARAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna Barang /	Pengguna Barang / Kepala SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadaan/pembelian kendaraan dinas bermotor									Surat Perjanjian/kontrak	1 minggu	Kendaraan dinas bermotor	
2	Melakukan pengurusan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (STNK, PKB dan BPKB)									STNK dan/atau data kendaraan	1 hari	STNK, PKB, BPKB	
3	Mengajukan usulan pengamanan dokumen kepemilikan kendaraan (BPKB)									1) Kontrak, 2) Fotocopy STNK, 3) Fotocopy berita acara, 4) BPKB asli	2 hari	Kartu Identitas Barang	
4	Pengamanan/ penyimpanan bukti kepemilikan kendaraan berupa BPKB									BPKB	1 hari	Kartu Identitas Barang	

J. SOP PENGAMANAN RUMAH TANGGA BARANG MILIK DAERAH

PELAKSANA										MUTU BAKU		KETERANGAN		
No.	Kegiatan	Pemohon Pemakai Rumah Negara	Pengurus Barang	Kepala SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menghimpun dan mencatat data rumah negara yang berada didalam denawasannya									Data Rekapitulasi	2 hari	Laporan		
2	Menyampaikan data penatausahaan rumah negara										Data Rekapitulasi	1 hari	Laporan	
3	Mengajukan permohonan pemasangan patok dan/atau papan nama kedemilikan										Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
4	Melaksanakan pemasangan patok dan/atau papan nama kedemilikan									Surat perjanjian/kontrak	1 bulan	Patok dan/atau papan nama kepemilikan		
5	Mengajukan permohonan persetujuan pemakaian rumah negara									Surat usulan	1 hari	Lembar disposisi		
6	Sekretaris Daerah mengintruksikan kepada Kepala BPKAD untuk melakukan penelitian										Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
7	Verifikasi data usulan permohonan									Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		KETERANGAN	
		Pemohon Pemakai Rumah Negara	Pengurus Barang	Kepala SKPD	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Membuat Surat Ijin Penghunian rumah negara dan /atau Berita Acara pemakaian rumah negara									Surat permohonan	1 minggu	Surat Ijin Penghunian rumah negara dan/atau Berita Acara pemakaian	
9	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan Surat Ijin Penghunian kepada instansi yang berwenang									Surat Ijin Penghunian rumah negara dan/atau Berita Acara pemakaian rumah negara	2 hari	Laporan hasil koordinasi dan peninjauan lokasi	

K. SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baik			KETERANGAN
		Kepala SKPD	Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbid	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah							Data usulan	2 hari	Laporan usulan	
2	Sekretaris Daerah mengintruksikan kepada Kepala BPKAD untuk melakukan penelaahan							Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3	Melakukan penelaahan							Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
4	Membuat Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah							Data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 bulan	Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
5	Membuat draft Rencana Kerja Anggaran Pemeliharaan BMD							RKA	1 hari	RKA	
6	Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Pemeliharaan BMD							RKA	1 hari	RKA	
7	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan yang berlaku							BMD	1 hari	Pemeliharaan BMD	
8	Melaksanakan rekonsiliasi pemeliharaan Barang Milik Daerah							Daftar Rekonsiliasi Pemeliharaan BMD	1 hari	Daftar Hasil Rekonsiliasi Pemeliharaan BMD	
9	Membuat Laporan Realisasi Pemeliharaan BMD dan/atau Kartu Pemeliharaan							Daftar Rekonsiliasi Pemeliharaan BMD dan/atau Kartu Pemeliharaan	2 hari	Daftar Rekonsiliasi Pemeliharaan BMD dan/atau Kartu Pemeliharaan	

L. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
1. Sewa

No.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Calon Penyewa	Bupati	Sekretaris Daerah / Pengelola Barang	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Sub Bid	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan sewa BMD secara tertulis								1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Surat pernyataan 4. Data BMD	1 hari	1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Surat pernyataan 4. Data BMD	
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan sewa BMD								1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Surat pernyataan 4. Data BMD	1 hari	1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Surat pernyataan 4. Data BMD	
3	Pengelola barang mengintruksikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian								1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Surat pernyataan 4. Data BMD	1 hari	Lembar disposisi	
4	Melakukan verifikasi data usulan penelitian								Lembar disposisi	1 minggu	1. Berita hasil penelitian 2. Dokumen pendukung	
5	Menugaskan tim penilai untuk melakukan penilaian obyek sewa BMD								1. Berita hasil penelitian 2. Dokumen pendukung	1 minggu	Laporan hasil penilaian	

No.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Calon Penyewa	Bupati	Sekretaris Daerah / Pengelola Barang	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Sub Bid	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengejukkan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati								1. Laporan hasil penilaian 2. Hasil penelitian	1 hari	Surat Persetujuan	
7	Membuat draft Keputusan ketetapan nilai sewa BMD								1. Laporan hasil penilaian 2. Surat persetujuan	1 hari	Draft Keputusan	
8	Paraf koordinasi internal								Draft Keputusan	3 hari	Lembar paraf koordinasi	
9	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum terkait konsep Keputusan ketetapan nilai sewa BMD								Lembar paraf koordinasi	1 minggu	Hasil koordinasi	
10	Penandatanganan Keputusan ketetapan								Konsep SK hasil koordinasi	2 hari	Keputusan ketetapan nilai	
11	Pembayaran sewa BMD oleh pihak Penyewa								Keputusan ketetapan nilai	1 hari	Bukti setor	
12	Penandatanganan perjanjian sewa antara Bupati dengan pihak penyewa								Bukti setor	2 hari	Perjanjian sewa	
13	Penyerahan arsip perjanjian sewa BMD								Perjanjian sewa	1 hari	Terarsipkan di pihak Penyewa	

2. Pinjam Pakai

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Calon Pemintjam Pakai	Bupati	Sekretaris Daerah/ Pengeloa Barang	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Sub Bid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pemintjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai BMD							Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Bupati memberikan arahan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengeloa barang milik daerah							Surat permohonan	1 hari	Lembar disposisi	
3	Sekretaris Daerah menerima disposisi dan mengintruksikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang (Kepala BPKAD) untuk melakukan penelitian atas permohonan pinjam Pakai BMD							Lembar disposisi Bupati kepada Sekretaris Daerah	1 hari	Lembar disposisi Sekretaris Daerah kepada Kepala BPKAD	
4	Melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai BMD							Lembar disposisi Sekretaris Daerah kepada Kepala BPKAD	1 minggu	Hasil penelitian	
5	Membuat berita acara hasil penelitian							Hasil penelitian	3 hari	Konsep berita acara hasil penelitian	
6	Menandatangani berita acara hasil penelitian							Konsep berita acara hasil penelitian	3 hari	Berita acara hasil penelitian ditandatangani	
7	Membuat konsep permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati							Berita acara hasil penelitian ditandatangani	2 hari	Konsep surat permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati	
8	Paraf koordinasi permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati							Konsep surat permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati	1 minggu	Paraf koordinasi	
9	Menandatangani permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati							Konsep surat permohonan persetujuan pinjam pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati	3 hari	Surat permohonan persetujuan pinjam pakai BMD ditandatangani	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Calon Pemijam Pakai	Bupati	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Sub Bid	Kelengkapan	Waktu		Ourput
10	Menindaklanjuti disposisi Bupati atas surat permohonan persetujuan pinjaman pakai BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati Jika tidak disetujui dibuat surat penolakan disertai alasan Jika disetujui dibuatkan surat persetujuan pinjaman pakai BMD		TDK		VA			Surat permohonan persetujuan pinjaman pakai BMD ditandatangani	1 minggu	Lembar disposisi Bupati kepada Sekretaris Daerah	
11	Konsep surat persetujuan pinjaman pakai BMD						Lembar disposisi Bupati kepada Sekretaris Daerah	2 hari	Konsep surat persetujuan pinjaman pakai BMD		
12	Paraf koordinasi persetujuan pinjaman pakai BMD							Konsep surat persetujuan pinjaman pakai BMD	3 hari	Paraf koordinasi	
13	Bupati menandatangani surat persetujuan pinjaman pakai BMD							1. Konsep surat persetujuan pinjaman pakai BMD 2. Paraf koordinasi	1 hari	Surat persetujuan pinjaman pakai BMD ditandatangani	
14	Membuat konsep perjanjian pinjaman pakai BMD						Surat persetujuan pinjaman pakai BMD ditandatangani	1 hari	Konsep perjanjian		
15	Penandatanganan perjanjian pinjaman pakai BMD antara Bupati dengan pihak pemijam pakai							Perjanjian pinjaman pakai BMD	2 hari	Perjanjian yang ditandatangani	
16	Penyerahan BMD disertai dengan Berita acara serah terima							Perjanjian yang ditandatangani	1 hari	Berita Acara Serah Terima BMD	

3. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan		
		Mitra KSP/Pihak Lain	Pengguna Barang	Bupati	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Tim KSP	Tim Penilai	Panitia Pemilihan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengajuan surat permohonan yang berasal dari Inisiatif Bupati								1. Surat permohonan 2. Rencana kebutuhan	1 hari	Rekomendasi KSP BMD	
2	Pengajuan surat permohonan yang berasal dari pihak lain								1. Surat permohonan 2. Data BMD	1 hari	1. Surat permohonan 2. Data BMD	
3	Penerimaan administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP								1. Surat permohonan 2. Data BMD	1 minggu	Hasil penelitian administrasi	
4	Pembentukan tim dan penilaian								1. Surat Penetapan Tim KSP dan Hasil penilaian	1 minggu	Surat Penetapan Tim KSP dan Hasil penilaian	
5	Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan								1. Rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan diterdenderkan apabila KSP berdasarkan inisitif Bupati 2. Hasil perhitungan rincian kebutuhan	2 minggu	1. Hasil perhitungan besaran penerimaan daerah dan persentase pembagian keuntungan 2. Hasil perhitungan rincian kebutuhan	
6	Pemilihan mitra								Surat permohonan mitra KSP yang diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta	1 bulan	Terpilihnya 1 (satu) mitra KSP	
7	Penerbitan keputusan								Mitra KSP yang terpilih	1 hari	Keputusan Bupati terkait Penetapan Mitra KSP	
8	Penandatangan perjanjian								1. Keputusan Bupati terkait Penetapan Mitra KSP 2. Bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama	2 hari	Perjanjian yang telah ditandatangani	
9	Pelaksanaan KSP								Perjanjian yang telah ditandatangani	Sesuai perjanjian	Pelaksanaan KSP oleh Mitra	

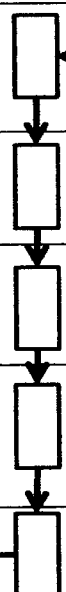
PELAKSANA										MUTU BAKU		Keterangan
No.	Kegiatan	Mitra BGS/BSG	Pengguna Barang	Bupati	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Tim BGS/ BSG/ Tim BGS/ BSG	Tim Penilai	Penitia Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat permohonan yang berasal dari Instansi Bupati								1. Surat permohonan 2. Rencana kebutuhan 1. Surat permohonan 2. Data BMD 3. Proposal rencana usaha BGS/BSG	1 hari	Rekomendasi BGS/BSG BMD	
2	Pengajuan surat permohonan yang berasal dari pihak lain								1. Surat permohonan 2. Data BMD 3. Proposal rencana usaha BGS/BSG	1 hari	1. Surat permohonan 2. Data BMD 3. Proposal rencana usaha BGS/BSG	
3	Penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG								Hasil penelitian administrasi	1 minggu	Surat Penetapan Tim BGS/BSG dan Hasil penilaian	
4	Pembentukan tim dan penilaian								Hasil penelitian administrasi	1 minggu	Surat Penetapan Tim BGS/BSG dan Hasil penilaian	
5	Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan								1. Surat Penetapan Tim BGS/BSG dan Hasil penilaian 2. Rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan disediakan apabila BGS/BSG berdasarkan inisiatif Bupati	2 minggu	1. Hasil perhitungan besaran penerimaan daerah dan persentase pembagian keuntungan 2. Hasil perhitungan rincian kebutuhan	
6	Pemilihan mitra								Surat permohonan mitra BGS/BSG yang diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta	1 bulan	Terpilihnya 1 (satu) mitra KSP	
7	Penerbitan keputusan								Mitra BGS/BSG yang terpilih	1 hari	Keputusan Bupati terkait Penetapan Mitra KSP	
8	Pemandatangan perjanjian								1. Keputusan Bupati terkait Penetapan Mitra BGS/BSG 2. Bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama	2 hari	Perjanjian yang telah diandatangani	
9	Pelaksanaan KSP								Perjanjian yang telah diandatangani	Sesuai perjanjian	Pelaksanaan KSP oleh Mitra	

5. KERJASAMA PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR (KSPI)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Mitra KSPI	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Bupati	Tim KSPI	Tim Penilai	PJPK Penyediaan Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat permohonan yang berasal dari pihak lain							1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung	1 hari	1. Surat permohonan 2. Dokumen Pendukung	
2	Penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSPI							1. Surat permohonan 2. Dokumen Pendukung	1 minggu	Hasil penelitian administrasi	
3	Pembentukan tim dan penilaian							Hasil penelitian administrasi	1 minggu	Surat Penetapan Tim KSPI dan Hasil penilaian	
4	Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (clawback)							Surat Penetapan Tim KSPI dan Hasil penilaian	2 minggu	1. Hasil Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (clawback) 2. Besaran clawback yang tertuang dalam dokumen Tender	
5	Penerbitan keputusan							Hasil Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (clawback)	1 hari	Keputusan Bupati	
6	Penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab Proyek KSPI (PJPK)							Keputusan Bupati	1 hari	Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani Bupati dan PJPK BMD	
7	Penilaian mitra							Dokumen tender	1 minggu	Laporan ketetapan mitra KSPI	
8	Penandatanganan perjanjian							Hasil tender	2 hari	Perjanjian yang telah ditandatangani oleh PJPK dan mitra KSPI	
9	Penyerahan BMD obyek KSPI							Perjanjian yang telah ditandatangani oleh PJPK dan mitra KSPI	1 hari	Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan Mitra KSPI	

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Mitra KSPI	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Bupati	Tim KSPI	Tim Penilai	PJPK Penyediaan Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pelaksanaan							Berita Acara Serah Terima yang diandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan Mitra KSPI	Sesuai perjanjian	Pelaksanaan KSPI oleh Mitra	
11	Pengamanan dan pemeliharaan							Perjanjian dan berita acara serah terima	Sesuai perjanjian	Terpeliharanya BMD obyek KSPI	
12	Pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (clawback), jika ada							Keputusan Bupati terkait pembagian kelebihan keuntungan (clawback), jika ada	10 hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian	Bukti setor ke Kas Umum Daerah	
13	Pengakhiran							Perjanjian KSPI	Sesuai perjanjian	Berita Acara Serah Terima BMD obyek KSPI	

M. SOP PEMINDAHTANGANNAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK HIBAH

PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN			
NO	URAIAN	PEMOHON	PEJABAT PENATA- USAHAAN	BAGIAN HUKUM	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	DPRD		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan permohonan pemindehtanganan dalam bentuk hibah kepada Pengelola/Bupati								Data Pemohon; Alasan/Pertimbangan; Tujuan	-	Proposal	
2	DISPOSISI								Lembar Disposisi	1 Hari	Perintah	
3	Penelitian administrasi dan fisik a. Penelitian administrasi melalui aplikasi SIMDA BMD b. Penelitian fisik lapangan c. Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik								Sistem Aplikasi SIMDA BMD; Obyek yang Dimohon; Alat Ukur	1 Hari	Dokumen Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang ditandatangani oleh Tim Pemindahtanganan, Peminusahan dan Penghapusan	
4	Membuat Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah								Format Pernyataan Bermaterai	1 Hari	Dokumen Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah Bermaterai	
5	Membuat Surat Permohonan 1. Surat Permohonan 2. Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik 3. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah								Data dan Fakta Lapangan	1 Hari	Dokumen Surat Permohonan dari Pengelola beserta Lampiran	
6	Diterbitkannya Surat a. Memerlukan Persetujuan DPRD b. Tidak Memerlukan Persetujuan DPRD								Surat Permohonan Persetujuan dari Pengelola Barang	1 Hari	Dokumen Surat Persetujuan Hibah oleh Bupati dengan/ tanpa Dokumen Surat Persetujuan Hibah oleh Ketua DPRD.	
7	Penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah BMD dan Perjanjian Hibah								Draft SK Bupati; Draft Perjanjian Hibah	5 Hari	Dokumen Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah BMD dan Perjanjian Hibah BMD	
8	Penyerahan Hibah yang dimuat dalam Berita Acara Serah Terima Hibah								Draft Berita Acara Serah Terima Hibah	1 hari	Dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah	
9	Penghapusan BMD dari Neraca Pemerintah Daerah								Draft SK Pengelola Hibah tentang Penghapusan	3 Hari	Dokumen Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD	

N. SOP PEMINDAHTANGGAPAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK PENJUALAN

NO	URAIAN	MUTU BAKU						KETERANGAN			
		PEJABAT PENATA- USAHAAN	BAGIAN HUKUM	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	DPRD		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan Penjualan kepada Bupati							1 Data Administrasi 2 Pertimbangan Penjualan 3 Pertimbangan Teknis, Ekonomi dan Yuridis	1 Hari	Dokumen Usulan dan Data BMD	
2	Penelitian Administrasi dan Fisik							1 Data Administrasi 2 BMD yang akan dijual 3 Tim P3	1 Hari	Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik	
3	Penetapan Nilai Limit Penjualan							1 BMD yang akan dijual 2 Tim Penilai 3 SK Penetapan Nilai	1 Hari	Dokumen Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit Penjualan	
4	Persetujuan Penjualan BMD a Bupati b DPRD							1 Permohonan 2 Hasil Penilaian BMD	2 Hari	Surat Persetujuan Bupati dan dengan atau tanpa Persetujuan DPRD	
5	Penetapan Keputusan Penjualan							1 Data BMD yang akan dijual 2 Ketetapan Nilai BMD	1 Hari	Dokumen Surat Keputusan Bupati	
6	Penjualan secara Lelang							1 Permohonan Lelang kepada KPKNL 2 Pengumuman Lelang	1 Hari	Dokumen Risaalah Lelang	
7	Berita Acara Serah Terima							Pemenang Lelang	1 Hari	Penghapusan BMD	

O. SOP PEMINDAHTANGGAPAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK TUKAR MENUKAR

MUTU BAKU										KETERANGAN	
NO	URAIAN	PEJABAT PENATA- USAHAAN	BAGIAN HUKUM	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permohonan persetujuan Tukar Menukar							1 Tim Peneliti 2 Hasil Kajian Teknis, Ekonomis dan Yuridis 1 Berita Acara Hasil Penelitian Rincian Rencana Barang	5 Hari	Dokumen Kajian Kelayakan Tukar Menukar	
2	Penetapan BMD sebagai obyek Tukar Menukar							1 Tim Penilai 2 Hasil Penilaian obyek	1 Hari	Dokumen Hasil Penilaian	
3	Penilaian Obyek Tukar Menukar							1 Mitra Tukar 2 BMD yang akan ditukar 3 Nilai Wajar 4 Rincian Rencana Barang	1 Hari	Dokumen Surat Keputusan	
4	Penetapan Mitra Tukar Menukar										
5	Persetujuan Bupati dengan/ tanpa DPRD							Draft Surat Persetujuan	1 Hari	Dokumen Surat Persetujuan	
6	Perjanjian Tukar Menukar							Mitra Tukar Menukar	1 Hari	Dokumen Perjanjian Tukar Menukar	
7	Berita Acara Serah Terima							Mitra Tukar Menukar	1 Hari	Penghapusan BMD	

V. SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEJABAT PENATA-USAHAAN	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan permohonan pemusnahan BMD kepada Bupati						1 Permohonan yang berisikan alasan / pertimbangan 2 Surat pernyataan PB/ KPB 3 Fotokopi bukti kepemilikan 4 KIB 5 Foto BMD	-	Dokumen Surat Permohonan	
2	DISPOSISI						Lembar Disposisi	1 Hari	Perintah	
3	Penelitian administrasi dan fisik a. Penelitian administrasi melalui aplikasi SIMDA BMD b. Penelitian fisik melalui cek fisik lapangan c. Poin a dan b dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik						Sistem Aplikasi SIMDA BMD; Obyek yang Dimohon; Alat Ukur	2 Hari	Dokumen Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang diandatangani oleh Anggota Tim Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan	
4	Membuat Surat Permohonan Persetujuan pemusnahan dari 1. Surat Permohonan dan lampirannya 2. Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik						1 Surat Permohonan dan lampirannya 2 BAPAF Tim P3	1 Hari	Dokumen Surat Permohonan Pengelola Barang	
5	Diterbitkannya Surat Persetujuan dari Bupati						Surat Permohonan Persetujuan dari Pengelola Barang dilampiri surat pemohon dan BAPAF Tim P3	1 Hari	Dokumen Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Bupati	
6	Penyampaian Surat Persetujuan Bupati						1 Surat Persetujuan Bupati	1 Hari	Dokumen Persetujuan	
7	Pelaksanaan Pemusnahan						2 BMD yang akan dimusnahkan 3 Saksi-saksi 4 Format Berita Acara Pemusnahan 5 Dokumentasi		Dokumen Berita Acara Pemusnahan dan	

Q. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	PEJABAT PENATA-USAHAAN	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pengajuan permohonan a. Karena Pemindahtanganan b. Karena Putusan Pengadilan c. Karena Menjalankan Undang- d. Karena Pemusnahan e. Karena Sebab Lain						Surat Pemohon dilengkapi a. Perjanjian Hibah dan BAST Hibah / Risalah Lelang dan BAST b. Salinan Putusan dan Dokumen Kepemilikan c. BAST dan KIB d. Berita Acara Pemusnahan, Data e. Laporan Kepolisian, Laporan Pemeriksaan, Lembar Disposisi	-	Dokumen Surat Permohonan	
2	DISPOSISI								1 Hari	Perintah
3	Penelitian administrasi dan fisik a. Penelitian administrasi melalui aplikasi SIMDA BMD b. Penelitian fisik melalui cek fisik lapangan (bila perlu) c. Poin a dan b dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik							2 Hari	Dokumen Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang ditandatangani oleh Anggota Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan	
4	Membuat Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang kepada Bupati dengan melampirkan : 1. Surat Permohonan dan lampirannya 2. Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik							1 Hari	Dokumen Surat Permohonan Pengelola Barang	

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEJABAT PENATA-USAHAAN	ASISTEN III BID. ADM. UMUM	PENGELOLA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Diterbitkannya Surat Persetujuan dari Bupati						Surat Permohonan Persetujuan dari Pengelola Barang dilampiri surat pemohon dan BAFAP Tim P3	1 Hari	Dokumen Surat Persetujuan Penghapusan Bupati	
6	Diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang						1 Persetujuan Bupati 2 Surat Permohonan Persetujuan dari Pengelola Barang dilampiri surat pemohon dan BAFAP Tim P3	1 Hari	Dokumen Surat Keputusan Penghapusan Pengelola Barang	
7	Penyampaian Surat Keputusan Penghapusan Pengelola Barang kepada Pemohon						Pengantar Surat Keputusan	1 Hari	Dokumen Surat Keputusan Penghapusan Barang	
8	Pelaksanaan Penghapusan						1 Surat Keputusan 2 SIMDA BMD	1 Hari	Perubahan Daftar Barang Pengguna	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFRIAL, SH. MH
NIP.19750203 199903 2 068

H.SUKAMTA

Ttd

BUPATI TANAH LAUT,