



BUPATI NAGAN RAYA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemeritahan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Nagan Raya, Pemerintah Daerah telah menetapkan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah maka perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tetang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 454, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

12. Peraturan Menteri

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya selanjutnya disebut BPKD adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Pengelola Keuangan Daerah serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau perolehan lainnya yang sah.

9. Pemegang

9. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan barang milik daerah.
10. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat BPKD yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada di SKPD.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
15. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
16. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

19. Sewa

19. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
21. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
22. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
23. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
24. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Peralihan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang paling sedikit dengan nilai seimbang.

28. Hibah

28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah Daerah antar Pemerintah Daerah atau dari Pemerintah Pusat Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
29. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara.
30. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah 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 penguasaan.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
33. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
34. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

a. Pengguna

- a. Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sarna untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada pengelola barang;
- c. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari Pembantu Pengelola Barang dan kemudian menetapkan persetujuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- e. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang RKBMD dan RKPBMMD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;
- f. Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. Berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja pengadaan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

a. pengadaan

- a. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa (merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran SKPD);
- d. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. Selanjutnya PPK menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. PPK menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
- g. PPK menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang maksud dan tujuan lokasi kegiatan sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa spesifikasi teknis barang/jasa yang diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
- h. PPK mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRK sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;
- i. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk dilaksanakan melalui Sistem Informasi Rencana Urnum Pengadaan (SiRUP);

j. PA

- j. PA/KPA/PPK menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari kebijakan umum pengadaan rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada ULP / Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukkan;
- k. Apabila Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, ULP /Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis serta dibuatkan Berita Acara dan apabila ada perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;
- l. Selanjutnya PA/KPA/PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri (HPS);
- m. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum rencana penganggaran biaya dan KAK;
- n. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan;
- o. ULP memilih metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yaitu Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pernerintah;
- p. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja (SPK);
- q. Mekanisme proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa mengikuti Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pernerintah;
- r. Setelah pekerjaan 100 (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- s. PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara Perneriksaan Barang/Jasa;

t. PPK

- t. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja pengadaan tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola;
- b. setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang (BPN);
- c. penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur pemberian tanah negara (tanah yang langsung dikuasai oleh negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya dan penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
- d. tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- e. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;
- f. permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya), gambar situasi tanahnya dan maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya;
- g. setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;
- h. pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah/ Pemilik Bangunan /TanamTumbuh;
- i. panitia

- i. panitia Pembebasan Tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
- j. dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh negara secara langsung dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
- k. permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Daerah selesailah proses pengadaan tanahnya.

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan hibah tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b. setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
- c. penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- d. semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus di sertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;
- e. selanjutnya Pembantu pengelola menyediakan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- f. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan

g. Daftar

- g. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirimke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusuri /dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN
DAN PENYALURAN

Pasal 6

Mekanisme dan kerja Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monument, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan masing-masing SKPD diterima oleh Kepala SKPD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) oleh Pengurus Barang;
- b. penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing SKPD diterima oleh Penyimpan Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan Dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang selanjutnya dicatat dalam Buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang;
- c. penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah;
- d. dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa:
 - 1. surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga;

2. dokumen.....

2. dokumen-dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang;
 3. barang yang diterima harus disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang dari Panitia Pemeriksa Barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya;
 4. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara; dan
 5. apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.
- e. kepala SKPD secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, antara lain:
1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset SKPD;
 2. Daftar Barang Hasil Dari Realisasi Belanja Modal SKPD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;
 3. Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD;
 4. Daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis. Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD; dan
 5. Daftar Barang Yang Dipelihara:
Daftar-daftar tersebut diatas disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing;
1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran.
- f. Kepala SKPD dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berupa Daftar Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah / Pihak Ketiga yang disusun

berdasarkan

berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran;

- g. Penerimaan barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang;
- h. Penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah;
- i. Penyimpan barang menerima ,menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai barang;
- j. Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang kedalam buku/kartu barang menurut jenis nyas epti yang diuraikan pada tugas dan tanggung awal Penyimpan Barang;
- k. Penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada Kepala SKPD;
- l. Selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
- m. Penyimpan Barang membuat daftar barang yang diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
- n. penyaluran barang milik daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti Tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Penyimpan Barang dan Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh atasan langsung penyimpan barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang;

o. bukti

- o. bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk Penyimpan Barang;
- p. menyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris (Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui atasan langsung Penyimpan Barang dan disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
- q. daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala SKPD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja penggunaan barang milik Daerah di uraikan sebagai berikut:

- a. penggunaan barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- b. pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola;
- c. selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut;
- d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usulan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. selanjutnya menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. masing-masing kepala SKPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;

g. kepala

- g. kepala SKPD/Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola (Sekretaris Daerah);
- h. bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada SKPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- i. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya; dan
- j. kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/ atau bangunan tersebut.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. sewa:
 - 1. pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang pada BPKD dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
 - 2. berdasarkan persetujuan Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Daerah, Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan penyewaan barang milik Daerah; dan
 - 3. pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. pinjam Pakai: dan
 - 1. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik daerah yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - 2. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Daerah; dan

3. pembantu

3. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai dilingkungan Pemerintah Daerah.

c. Kerja Sama Pemanfaatan:

1. kerja sama pemanfaatan atas barang milik daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang;
 - a. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;
 - b. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Daerah yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - c. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerja sama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur kerja pengamanan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. SKPD melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap barang milik daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. BPKD selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD;
- c. dalam

- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama Bagian Hukum dan Pembantu Pengelola.

BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. masing-masing SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
- c. setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan selesai, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. panitia pemeriksaan barang membuat berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
- e. panitia pemeriksaan barang membuat berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
- f. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan perawatan barang; dan
- h. pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB IX STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian barang milik daerah diuraikan sebagai berikut.

- a. pengurus**

- a. pengurus Barang Milik Daerah di SKPD /Unit menginventarisasi dan melaporkan barang milik daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD;
- b. pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit;
- c. kepala SKPD/ unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik daerah;
- d. sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. sekretaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah;
- f. tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan barang milik daerah yang bisa dinilai secara mandiri dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang bias dinilai secara mandiri;
- h. tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;
- i. tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara professional;
- k. tim Penilai Barang Daerah membuat hasil penilaian barang;
- l. penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- m. tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah;
- n. tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
- o. tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- p. sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah;
- q. bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
- r. surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah.

BAB X
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja pemindah tangan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus barang milik daerah di SKPD /Unit membuat daftar barang yang akan dipindah tangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala SKPD /Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindahtangankan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD;
- c. Pembantu Pengelola Barang pada BPKD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindah tangankan dari seluruh SKPD;
- d. Pengelola Barang pada BPKD mengelompokkan barang yang akan dipindah tangankan berdasarkan bentuk perpindahtanganannya (dijual, tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindah tanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;
- f. Apabila berupa tanah dan/atau bangunan maka Kepala Daerah meminta persetujuan DPRK untuk perpindah tanganannya;
- g. DPRK membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;
- h. Kepala Daerah mengeluarkan surat persetujuan pemindah tangan;
- i. Surat persetujuan pemindah tangan dari DPRK dan Kepala Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindah tangan barang milik daerah; dan
- k. Pengaturan pemindah tangan barang milik daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD, dan Pembantu Pengelola Barang pada BPKD melaksanakan pemindah tangan barang milik daerah.

BAB XI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN

Pasal 13

Mekanisme dan prosedur kerja pemusnahan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala SKPD;
- c. kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BPKD merekapitulasi usulan Pemusnahahan dan penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq. Bupati;
- e. sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah;
- g. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- h. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
- i. tim Penghapusan Barang Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- j. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- k. sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang daerah dan menyampaikan kepada Bupati;
- l. bupati membuat keputusan penetapan pemusnahan barang milik daerah;

m. keputusan

- m. keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD dan Kepala SKPD/ Unit; dan
- n. tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan Berita cara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB XII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 14

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Setelah dilakukan proses pemindah tanganan, Pembantu Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan atas barang milik daerah yang sudah dipindah tangankan kepada Sekretaris Daerah cq. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Sekretaris Daerah menyampaikan keputusan Tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapusan Barang Daerah;
- d. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- e. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat berita acara pemeriksaan barang milik daerah;
- f. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat daftar barang milik daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- g. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- h. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
- i. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- j. keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD dan Kepala SKPD/Unit.

BAB XIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN

Pasal 15

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;
- d. Hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;
- e. Hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang di administrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. Terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak Ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. Tatacara penghapusan barang milik daerah diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;
- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat kabupaten;
- i. Pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; dan
- j. berdasarkan KIB yang disampaikan oleh SKPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.

BAB XIV

BAB XIV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN

Pasal 16

Mekanisme dan prosedur kerja Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan bimbingan teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindak lanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan;
- e. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

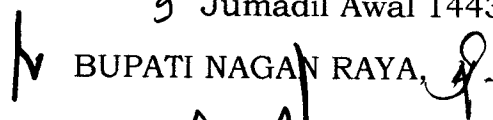

Pasal 18

Pasal 18

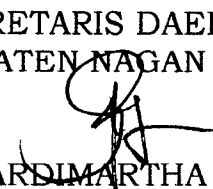
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 13 Desember 2021 M
9 Jumadil Awal 1443 H


BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 14 Desember 2021 M
10 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2021 NOMOR : 364



BUPATI NAGAN RAYA

KEPUTUSAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR : 069/ 500 /Kpts/2021

TENTANG

PENETAPAN BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4633);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5038);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);

5. Undang-Undang.....

6. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nagan Raya Nomor 24);
13. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya;
14. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari :

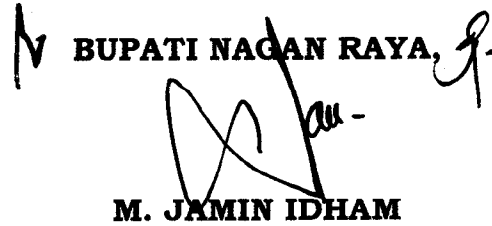
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah;
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
3. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
4. SOP Perda Tentang Pertanggungjawaban APBK;
5. SOP Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah;
6. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
7. SOP Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Aset Yang Terintegrasi;
8. SOP Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
9. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan Berupa Pinjam Pakai;
10. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Permohonan Sewa;
11. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan;
12. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
13. SOP Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
14. SOP Pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
15. SOP Pengolahan Data Inventarisasi Aset Tanah dan Bangunan serta Kendaraan Dinas;
16. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. SOP Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
18. SOP Pelaksanaan Penilaian Terhadap Barang Milik Daerah Yang Akan Dihapuskan;
19. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- dan
20. SOP Pelaksanaan Proses Peningkatan Status Tanah Milik Pemerintah Daerah.

KETIGA : SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA merupakan pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mengenai pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

KEEMPAT.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.














Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 14 Desember 2021 M
10 Jumadil Awal 1443 H

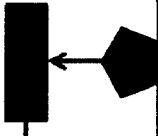



BUPATI NAGAN RAYA, J.
M. JAMIN IDHAM

Salinan– Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Aceh di Banda Aceh;
2. Ketua DPRA Aceh di Banda Aceh;
3. Ketua DPRK Nagan Raya di Suka Makmue;
4. Para Kepala SKPK Nagan Raya masing-masing di tempat;
5. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

A. BAGAN ALUR SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PPTK	PENGURUS BARANG	PEMBANTU PENGURUS BARANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	PPTK/ Pejabat Penerima Barang Menyampaikan data dan Informasi atas barang yang diterimanya kepada pengurus barang;						Berita Acara serah Terima Barang	10 Menit	Data Serah Terima Barang	
2	Pengurus Barang menerima barang dari PPTK/ Pejabat Penerima Barang serta memberi kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya;						Kartu Inventaris Barang (KIR) dan Kode Barang (KIB)	15 Menit	KIB dan KIR	
3	Pengurus Barang Mengadministrasikan dalam buku inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu inventaris barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang Sesuai;						Buku Catatan Laporan Neraca	10 Menit	Dokumen Laporan	
4	Pengurus Barang Menyampaikan hasil Pencatatan dalam KIB secara Periodik Kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;						Laporan	10 Menit	Dokumen Laporan	
5	Pengurus barang memperbaiki KIB (Kartu Inventaris Barang) dari hasil Rekonsiliasi antara KIB dengan Pencatatan fungsi akuntansi;						Buku Inventarisasi	10 Menit	Dokumen Rekonsiliasi	
6	Pengurus Barang mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, Kepada Bupati Melalui Pejabat Pengelola barang;						Surat Usulan Peghapusan	90 Menit	Surat Usulan Penghapusan	
7	Pembantu pengelola barang SKPD Menyampaikan KIB yang sudah akurat dan di verifikasi oleh kepala SKPD pada BPKD untuk di lakukan kompilasi pada tingkat kabupaten;						Laporan Neraca Aset	15 Menit	Dokumen KIB	


NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PPTK	PENGURUS BARANG	PEMBANTU PENGURUS BARANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
8	Pengurus Barang menyusun Laporan barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan(LBPT), Laporan Mutasi Barang,Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi daftar Mutasi Barang;						Laporan Semesteran/ Tahunan	20 Menit	Buku Laporan	
9	Pembantu Pengelola Barang SKPD melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi KIB dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Pada BPKD dalam rangka sinkronisasi data Barang daerah dengan data aset tetap yang di selenggarakan oleh Fungsi akuntansi dala rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.						Data Penerimaan Barang	30 Menit	Dokumen Laporan Neraca Aset	

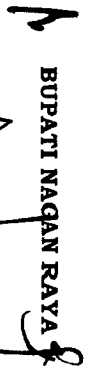
BUPATI MAGAN RAYA

E. JAMIN YDHAM




B. BAGAN ALUR SOP MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH


NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG SKPD	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset dan Kasubid melaksanakan Monitoring dan Evaluasi barang Milik Daerah ke tiap SKPD						Data aset	720 Menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
2	Pengurus arang SKPD Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang pengguna tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi daftar Mutasi barang untuk disampaikan ke bidang Aset BPKD						Dokumen Laporan Evaluasi	720 menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
3	Pengurs Barang SKPD Menyampaikan KIB, untuk Melakukan Rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi denga Bidang Perbendaharaan, akuntansi dan Pelaporan Pada BPKD dalam Rangka Sinkronisasi data barang daerah dengan data Aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi Akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.						Hasil Revisi monitoring dan Evaluasi	30 menit	Koreksi Laporan Keuangan	



H. JAMIN IDHAM


BUPATI NAGAN RAYA

C. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pembuatan laporan Barang Milik Daerah dari tiap SKPD berupa mutasi barang Milik daerah ke dalam Buku Barang dan / KIB;						Data laporan	15 Menit	Data Laporan KIB	
2	Kasubid bersama staf melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaan UPKPB, sekurang kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta Persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan setiap tahun ke dalam buku Barang dan/ atau KIB;						Dokumen KIB dan KIR	30 Menit	Dokumen KIB dan KIR	
3	Staf Mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Barang Milik Daerah						Dokumen KIB dan KIR	10 Menit	Buku Laporan Inventarisasi	






BUPATI NAGAN RAYA

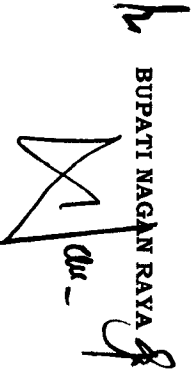

H. DAMIN IDHAM

D. BAGAN ALUR SOP PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN APBK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASUBID	KABID	BAGIAN HUKUM (KABUPATEN)	BIRO HUKUM (PROVINSI)	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN DAN ASISTEN	SEKDA, WABUP, BUPATI	KELengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Kasubid membuat konsep atau draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan barang Milik Daerah									Konsep Draft Perbup RKBMD	90 menit	Draft Perbup RKBMD	
2	Staf Mengetik Draft rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan barang Milik daerah untuk diperiksa dan di paraf oleh Kasubid dan Kepala Bidang									Draft Perbup RKBMD	15 Menit	Draft Perbup RKBMD	
3	Kasubid dan Kepala Bidang Memeriksa dan Menaraf draft rancangan Peraturan daerah tentang pengelolaan barang Milik Daerah untuk disampaikan ke sekretaris badan dan Kepala SKPD untuk di paraf yang selanjutnya di sampaikan ke bagian Hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas Hukum									Draft Perbup RKBMD	15 Menit	Draft Perbup RKBMD	
4	Bagian Hukum Mengoreksi Draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan barang Milik									Draft Perbup RKBMD	30 Menit	Draft Perbup RKBMD	
5	Daerah apabila sudah sesuai di Draft Rancangan Perda Setelah di Paraf oleh Tim Verifikator kemudian di sampaikan kepada Sekretaris daerah untuk diparaf dan selanjutnya di sampaikan ke Bupati untuk disahkan dan ditandatangani									Rancangan Perbup	2 Minggu	Draft Perbup RKBMD	

E. BAGAN ALUR SOP REKONSILIASI DAN VERIFIKASI LAPORAN ASET DAERAH






NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		STAF	KASUBBID	PENGURUS BARANG	KABID	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kasubbid mengkonsep surat Rekonsiliasi dan Verifikasi Laoran Aset Daerah untuk pengurus Barang SKPK						Draf surat tentang rekonsiliasi Aset	10 Menit	Konsep Surat	
2	Staf mengetik surat tentang Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah untuk disampaikan ke SKPK						Surat tentang rekonsiliasi Aset	10 Menit	Surat Rekonsiliasi Aset	
3	Pengurus Barang SKPK melaksanakan sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah						Surat tentang rekonsiliasi Aset	20 Menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	
4	Bidang Aset mengesahkan rekonsiliasi dan verifikasi laporan aset daerah						Data Rekonsiliasi Aset	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	





BUPATI NAGAN RAYA

H. JAMIN IDHAM

F. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET
		KA SKPK	KASUBAG	SKPK	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala SKPD Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RAPBK)						Surat Permintaan RKBMD	5 Menit	Surat Usulan RKBMD	
2	Kepala SKPK Mencelaah Kelayaka barang/ Jasa yang Telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/ jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan ril yang di tuangkan dalam rencana kerja anggaran						Surat Usulan RKBMD	10 Menit	Surat RKBMD	
3	Kepala SKPK sebagai Pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPK) sebagai Bahan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (RAPBK)						RKBMD	20 Menit	RKA	
4	Kepala SKPK Menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian di Sampaikan kepada sekretaris Daerah Melalui SKPK untuk di teliti dan dan di susun menjadi rencana daftar kebutuhan barang Milk daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang milk daerah (RKPBMMD)						RKA	20 Menit	RKA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KA SKPK	KASUBAG	SKPK	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	SKPK Menyusun daftar Rencana tahunan Barang dan di sampaikan ke pada Bupati melalui Sekretaris daerah untuk disahkan dan di tetapkan						RKA	10 Menit	RKA	




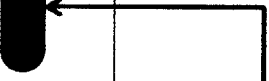
BUPATI NABAN RAYA
 H. JAMIN IDHAM

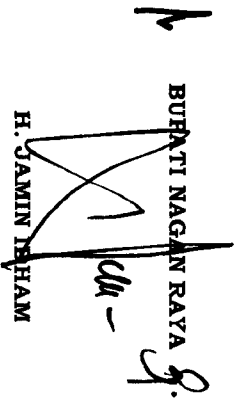
G. BAGAN ALUR SOP PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI ASET YANG TERINTEGRASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		STAF/ PENYEDIA BARANG	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kasubid mengkonsep surat penunjukan langsung dengan pihak lain dalam pengadaan dan pengembangan aplikasi aset yang Terintegrasi						Konsep Surat Penunjukan Langsung	10 menit	Konsep surat Penunjukan langsung	
2	Staf Mengetik Surat Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Aset yang Terintegrasi untuk diperiksa dan di paraf oleh Kasubid						Surat Penunjukan Langsung	10 menit	Surat Penunjukan	
3	Kasubid memeriksa dan memaraf surat pengadaan dan Pengembangan Aplikasi aset yang Terintegrasi untuk disampaikan ke kabid untuk di paraf dan di tandatangani oleh kepala Badan						Surat Penunjukan Pihak Ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Kepala badan Menandatangani dan Menetapkan Pihak Ketiga sebagai penyedia barang dan jasa dalam pelaksanaan aplikasi BMD						Surat Penunjukan Pihak Ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
5	Penyedia Barang dan Jasa/ Pihak Ke tiga melaksanakan Pekerjaan sesuai surat perjanjian kerja atau SPK						Surat Perjanjian Kerja (SPK)	5 Menit	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	








BURAKI NAGAR RAYA
H. JAMIN IDHAM

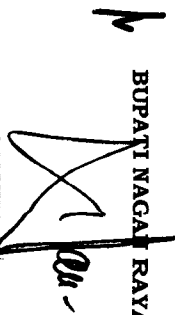
H. BAGAN ALUR SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				
		KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kepala BPKD selaku Pengguna barang Mengajukan Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan, bangun Guna serah/ bangun Serah Guna Kepada pengelola untuk mendapatkan persetujuan dari Bupati						Draft surat Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Sekretaris daerah selaku pegelola barang mengajukan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/ bangun serah guna berdasarkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan						draft Surat Pengajuan Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah	10 Menit	Surat pengajuan Kerjasama	
3	Kepala BPKD selaku SKPKD melakukan pengawasan atas Pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah						Pengawasan atas Pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah		Pengawasan atas Pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah	







BUPATI NAGARI RAYA
H. JAMIN ISHAM

1. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN BANGUNAN BERUPA PINJAM PAKAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/ KABAN/SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Menerima dan melakukan pengecekan data dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kasubid						Surat Permohonan Pinjam pakai	5 Menit	Surat masuk	
2	Kasubid dan staf melakukan pengecekan lokasi, membuat pertimbangan teknis, untuk membuat draft surat ijin pinjam pakai						Berkas tinjauan Lokasi kajian Teknis dan draft surat ijin pinjam pakai	45 menit	Draft surat ijin pinjam Pakai	
3	Kasubid menyerahkan draft surat ijin Pinjam Pakai Kepada Kepala Bidang untuk di periksa dan di paraf						Draft Surat ijin Pinjam Pakai	5 menit	Draft Surat ijin Pinjam Pakai yang telah di Paraf	
4	Kepala Bidang memeriksa dan Memaraf surat ijin Pinjam Pakai selanjutnya di serahkan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Badan, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati untuk di paraf, yang selanjutnya ditandatangani oleh Bupati						Draft Surat ijin Pakai yang telah di Paraf	30 Menit	Draft Surat ijin Pakai yang telah di Paraf	
5	Bupati Menandatangani surat ijin Pinjam Pakai						Draft Surat ijin Pakai yang telah di Paraf	5 Menit	Surat ijin Pinjam Pakai yang telah ditandatangani	
6	Staf mengarsipkan surat ijin Pinjam Pakai telah ditandatangani Bupati						Surat ijin Pinjam Pakai yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda terima dan arsip	


BUPATI NAGAL RAYA
H. JAMIN IDHAM






J. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA PERMOHONAN SEWA

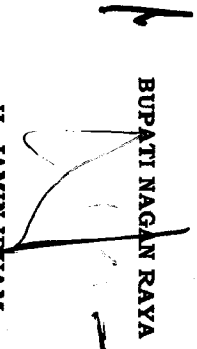
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Membuat draft pengajuan surat ijin sewa						Surat permohonan sewa dan data lokasi	10 menit	Draft Pengajuan Surat Ijin Sewa	
2	Kasubid, Kepala Bidang, sekretaris bada dan Kepala badan memeriksa pengajuan surat ijin sewa, apabila setuju diberikan paraf dan di tandatangani untuk selanjutnya diproses lebih lanjut untuk dibuatakan Draft surat Peranjutan Kerja sama (PKS)						Draft Pengajuan Surat Ijin Sewa	5 Menit	Surat ijin Sewa yang telah di paraf dan ditandatangani -Draft surat Peranjutan Kerja sama (PKS)	
3	Staf Membuat draft surat peranjutan Kerja sama (PKS) dan di serahkan kepada Kasubid, Kepala Bidang, sekretaris badan dan Kepala badan apabila di setuju maka di paraf kemudian di kirim ke bagian hukun untuk di preiksa, selanjutnya ditandatangani oleh pemohon tahap selanjutnya dimintakan paraf koordinasi sekretaris Daerah da Wakil Bupati yang selanjutnya di tandatangani Bupati						Draft Surat Peranjutan Kerja sama (PKS)	30 Menit	Arsip surat Perajaan Kerja sama	

BURATI NAGAN RAYA






H. JAMIN IDHAM

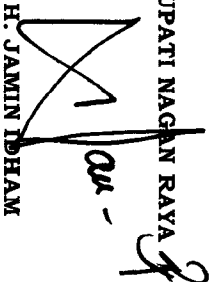
K. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID / SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Staf menerima dan melakukan pengecekan data dari permohonan dan menyerahkannya Kepada Kasubid						Surat permohonan pinjaman pakai	60 Menit	Surat permohonan
2	Kasubid Bersama Staf melakukan Pengecekan kendaraan, membuat pertimbangan teknis, membuat berita acara pemanfaatan barang milik daerah Berupa Kendaraan bedasarkan data Permohon						Surat permohonan- pengecekan Kendaraan	20 Menit	Berkas pengecekan draft berita acara
3	Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan menerima draft berita acara Pemanfaatan barang milik daerah berupa kendaraan dari Kasubid, jika setuju memberikan paraf. Selanjutnya di serahkan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Draft berita acara yang telah di paraf	5 Menit	Draf Berita acara yag telah di paraf
4	Sekretaris Daerah menandatangani berita acara pemanfaatan barang milik daerah berupa Kendaraan						Berita acara yang telah di tandatangani	5 menit	Arsip berita acara


BUPATI NAGAN RAYA
H. JAMIN IDHAM

L. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH













NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan bahan bahan untuk persiapan kegiatan pembinaan, dan pengendalian barang milik daerah						Agenda persiapan kegiatan pembinaan dan pengendalian	10 menit	bahan rapat	
2	Kasubid mempersiapkan jadwal rapat bersama kepala bidang membahas kebutuhan yang harus dipersiapkan dalam acara kegiatan pembinaan, dan pengendalian barang milik daerah						Bahan bahan untuk kegiatan	5 Menit	Jadwal rapat	
3	Kepala Bidang bersama Kasubid dan Staf mengadakan Rapat untuk mempersiapkan agenda kegiatan pembinaan dan pengendalian barang milik daerah						Rapat kegiatan pembinaan dan pengendalian BMD	20 Menit	Notulensi hasil rapat berupa jadwal kegiatan	
4	Bidang Aset melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pengendalian barang milik daerah						Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian BMD	30 Menit	Hasil kegiatan yang di laksanakan	
5	Kasubid membuat laporan Hasil Kegiatan Pembinaan, dan pengendalian barang milik daerah						Hasil Kegiatan yang dilaksanakan	20 Menit	Laporan hasil kegiatan dan hasil kegiatan diarsipkan	





BUPATI MAGAN RAYA

H. JAMIN IDHAM

M. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PROSES PEMASANGAN PLANG DAN PATOK
TANDA BATAS TANAH HAK PAKAI MILIK PEMERINTAH DAERAH







NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	PPBJ/ PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Staf mengumpulkan data untuk pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok tanda batas tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah						Data Aset yang sudah bersertifikat	10 menit	Data Aset yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan memeriksa dan memverifikasi Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok (sebagai lampiran SPK) untuk diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Draf Surat Kelengkapan Pelaksanaan proses Pemasangan Plang dan Patok	5 menit	Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok yang telah diparaf	
3	Kepala Badan menandatangani Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok yang selanjutnya diserahkan ke Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa yang ditunjuk oleh Bagian Barjas Setda untuk diproses dalam menentukan Pihak Ke III						Surat Kelengkapan Pelaksanaan Plang dan Patok yang telah diparaf	20 menit	Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok ditandatangani dan diproses di Bagian Barjas	
4	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa yang ditunjuk melaksanakan Proses Lelang untuk menentukan Pihak Ke III yang memenuhi syarat melaksanakan Kegiatan Pemasangan Plang dan Patok						Bahan yang diperlukan dalam Proses lelang	1 hari	Pihak Ketiga yang telah memenuhi persyaratan	
5	Pihak Ke III melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah sesuai SPK yang disepakati						Pembuatan SPK untuk mulai pemasangan plang dan patok	Sesuai SPK	Pihak Ketiga melaksanakan kegiatan	
6	Kasubid dan Staf membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah						Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas dari Pihak ketiga	5 menit	Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan Laporan Pihak Ketiga dan hasil pendampingan	


NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	PPBJ/ PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Staf mengarsipkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemancangan Plang dan Patok Tanda Batas						Laporan Hasil Kegiatan	5 menit	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

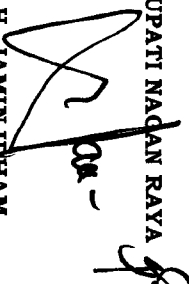


BUPATI NAGAN RAYA
 H. JAMIN IDHAM

N. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI GUGI (TPTGR)




NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID	KABID	SEKDA	INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kasubid, Kabid memeriksa berkas laporan kehilangan Barang Milik Daerah dari SKPD kemudian mengesakan staf untuk melakukan pengecekan ke lapangan sesuai Data di KIB dan membuat surat perintah untuk melakukan audit oleh Inspektur, yang ditandatangani oleh Sekda						Berkas Laporan kehilangan barang milik daerah dari SKPD	5 menit	- Hasil Pengecekan ke lapangan sesuai data di KIB. - Surat Perintah Audit	
2	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah Melakukan Audit oleh Inspektorat yang telah diparaf oleh Kasubid Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan						Draft Surat Perintah untuk melakukan audit oleh Inspektur yang telah diparaf	5 menit	Surat Perintah melakukan Audit yang telah ditanda tangani Sekda	
3	Inspektorat menyusun LHP untuk bahan pertimbangan dalam Rapat Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah						Inspektur melaksanakan audit	5 menit	LHP Inspektorat	
4	Kabid, Kasubid dan Staf memeriksa berkas hasil LHP Inspektorat, kemudian mempersiapkan segala yang diperlukan untuk rapat Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, dilanjutkan Rapat Sidang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah dengan menghadirkan pengampu/ pihak yang merugikan						Hasil LHP Inspektorat	5 menit	Rapat Sidang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah	
										

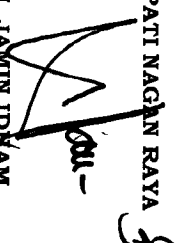
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID	KABID	SEKDA	INSPEKTORAT	KELengkapan	WAKTU		OUTPUT
5	Staf mengarsipkan semua berkas hasil rapat untuk dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penyelesaian kerugian, Pencatatan Piutang Penghapusan/ Penyelesaian Piutang dan Permutakhiran Data Perkembangan Kerugian Daerah/ Negara						Berkas Hasil Rapat Siding/ Notulen Hasil Siding TPTGR	5 menit	SK Bupati tentang Penetapan Penyelesaian Kerugian, Pencatatan Piutang Penghapusan/ Penyelesaian Piutang dan Permutakhiran Data Perkembangan Kerugian Daerah/ Negara dan Arsip	




BUPATI NADAN RAYA
 H. JAMIN IDHAM








O. BAGAN ALUR SOP PENGOLAHAN DATA INVENTARISASI ASET TANAH DAN BANGUNAN SERTA KENDARAAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan dan memverifikasi data aset tanah yang sudah bersertifikat, dan BPKB Kendaraan Dinas, selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kasubid						Data Sertifikasi dan Data BPKB berdasarkan KIB	10 menit	Sertifikat dan Tanah yang sudah diinventarisasi	
2	Kasubid melaporkan hasil data yang dikumpulkan kepada Kabid						Data Inventarisasi Sertifikat Tanah dan BPKB Kendaraan	5 menit	Data Inventarisasi Sertifikat Tanah dan BPKB Kendaraan	
3	Kabid mengintruksikan Kasubid dan Staf untuk mengarsipkan dokumen sertifikat dan BPKB dalam bentuk Softcopy/ hasil Scan						Scan Sertifikat Tanah dan BPKB Kendaraan	5 menit	Hasil Dokumentasi Sertifikat dan BPKB Kendaraan	


BUPATI NAGARI RAYA








H. JAMIN IDHAM


P. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KET	
		STAF	KASUBID	KABID	BAG HUKUM	SEKDIS/ SKPK	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kasubid membuat konsep atau draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah							Bahan atau draft Rancangan Petunjuk Teknis	10 menit	Konsep atau draft rancangan petunjuk Teknis	
2	Staf mengetik draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubid dan Kepala Bidang							Konsep atau Draft Rancangan Petunjuk Teknis	5 menit	Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
3	Kasubid dan Kepala Bidang Memeriksa dan Memaraf Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk disampaikan ke Sekretaris Badan dan Kepala SKPK untuk diparaf yang selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas hukum							Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	5 menit	Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	
4	Bagian Hukum Mengoreksi draft Rancangan Petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah apabila sudah sesuai di paraf							Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik yang telah diparaf	5 menit	Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah dikoreksi	
5	Rancangan Petunjuk Teknis setelah di paraf oleh tim verifikasi kemudian disampaikan kepada sekretaris daerah untuk diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Bupati untuk disahkan dan ditandatangani							Draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik yang telah diparaf	5 menit	Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik yang telah ditandatangani	
6	Staf mendokumentasikan dan mangarsipkan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah							Rancangan Petunjuk teknis tentang Pengelolaan Barang Milik yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip Juknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	

BUPATI MAGAN RAYA
H. JAMIN IDHAM









Q. BAGAN ALUR SOP PROSES PEMINDAHTANGANNAN BARANG MILIK DAERAH



NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Staf menerima Surat pengajuan pemindahtanganan dari pemohon dan melakukan pengecekan data pemohon						Surat Pengajuan Pemindahtanganan dari pemohon dan Data Pemohon	5 menit	Tanda terima dan melakukan pengecekan	
2	Kasubid Bersama Panitia melakukan pengecekan ke lokasi pemohon dan lokasi BMD, untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya hasil lapangan untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf						Pengecekan Lokasi	5 menit	Draft Telaahan Staf	
3	Kabid memeriksa hasil pengecekan lapangan dan telaahan staf jika setuju menyerahkan kepada Sekban dan Kaban						Telaahan staf yang telah disetujui	5 menit	Draft SK Pemindahtanganan	
4	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Draft SK Pemindahtanganan, apabila setuju memberikan paraf dan dikirim ke Bagian Hukum untuk selanjutnya dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya tandatangan Bupati						Draft SK Pemindahtanganan yang telah diperiksa dan diparaf	5 menit	SK pemindahtanganan yang telah diperiksa dan ditandatangani	
5	Staf mengarsipkan Berita Acara Pemintahtanganan yang telah ditandatangani oleh Bupati						SK pemindahtanganan yang telah diperiksa	5 menit	Tanda terima dan diarsipkan	


BUPATI NAGAN RAYA
H. JAMIN IDHAM

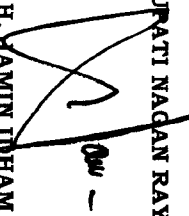
KEGG
Menerima
ghapusan Bara
ap SKPD
id dan Kasub
nohonon Pengl
ik dijadikan
han staf
ibid bers
zumpulkan be
han Staf,
uji Kepala
ahkan kepada
rtaris Badar
riksa Tela
erujui di
ujuan/
utnya secara
latangani Sekr
kemudian m
ntaan pemberi
Apparisaal)
id, Sekretaris
memeriksa
Teknis mem
setuju met
itangan u
kan ke pihak
ii
mendamp
nakan pe
dan meny
apan pen
in merkap
saan
ihkannya
Kasubid, K
apabila I
maka
angani

R. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENILAIAN TERHADAP BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DIHAPUSKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.	
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	TIM APPRISIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Staf Menerima Surat Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari setiap SKPD						Surat Permohonan Penghapusan Barang	5 menit	Surat Masuk	
2	Kabid dan Kasubid memeriksa Surat Permohonan Penghapusan dari SKPD, untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf						Surat Permohonan Penghapusan Barang	10 menit	Surat Masuk diagenda dan membuat Telaahan Staf	
3	Kasubid bersama-sama staf mengumpulkan bahan dan membuat Telaahan Staf, yang selanjutnya disetujui Kepala Bidang kemudian diserahkan kepada Sekretaris Badan.						Draft Telaahan Staf	10 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani	
4	Sekretaris Badan Kepala Badan memeriksa Telaahan Staf, bila menyetujui dimintakan paraf persetujuan/ paraf kemudian dilanjutkan secara bertahap sampai ditandatangani Sekretaris Daerah.						Draft Telaahan Staf yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal)	
5	Staf kemudian membuat draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal)						Telaahan Staf yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Permintaan Pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal) yang telah disetujui	
6	Kasubid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permintaan Secara Teknis memakai Jasa Appraisal, apabila setuju memberikan paraf dan ditandatangani untuk selanjutnya dikirimkan ke pihak Appraisal yang telah disetujui						Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal)	5 menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	
7	Staf mendampingi Appraisal melaksanakan pemeriksaan secara teknis dan menyediakan peralatan kelengkapan pemeriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik daftar pemeriksaan teknis dan menyerahkannya secara berjenjang kepada Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan ditandatangani						Surat Permintaan pemeriksaan dan menyediakan peralatan/ kelengkapan teknis pendampingan	10 menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	







NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	TIM APPRISIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa hasil pemeriksaan secara teknis, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan ditandatangani						Rekap Hasil Pemeriksaan teknis	5 menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	
9	Staf menyimpan berkas hasil pemeriksaan secara teknis sebagai dasar untuk membuat Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan						Rekap Hasil Pemeriksaan teknis	5 menit	Tanda Terima dan Arsip	

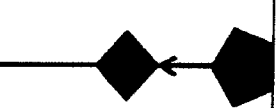
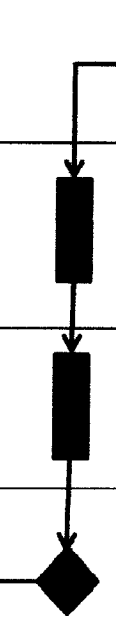
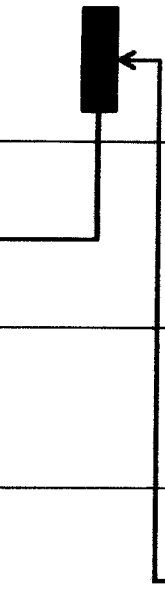


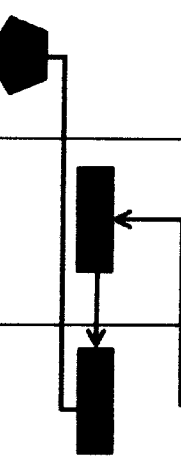
BURATI NADAN RAYA


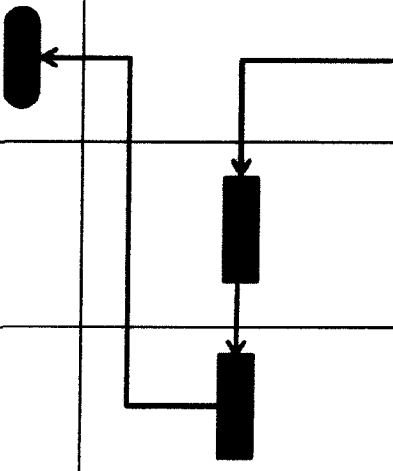



H. AMIN IDHAM

S. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

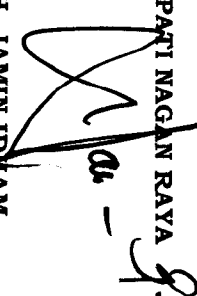
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KADAN	SEKDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf membuat Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan atas dasar dari hasil pemeriksaan teknis Apparisal						Surat Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	10 menit	Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan Kepala Badan memeriksa Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan, apabila setuju Nota Persetujuan diparaf untuk dikirim ke bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekda						Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	5 menit	Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan yang telah ditandatangani	
3	Staf mengarsipkan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan kemudian membuat Draft Berita Acara Penghapusan kemudian menyerahkannya kepada Kasubid dan Kepala Bidang untuk diperiksa						Nota Dinas Permohonan Penjualan dan Penghapusan yang telah ditandatangani	10 menit	Draft Berita Acara Penghapusan	
4	Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa Berita Acara penghapusan, apabila setuju Berita Acara diserahkan kepada Staf untuk ditandatangani oleh SKPD terkait secara bertahap.						Draft Berita Acara Penghapusan	1 hari	Berita Acara Penghapusan	
5	Staf mengarsipkan berkas Berita Acara Penghapusan yang telah ditandatangani oleh SKPD terkait, kemudian membuat Draft SK Persetujuan menyerahkan kepada Kasubid, Kabid, Sakban, dan Kaban untuk diperiksa						Berita Acara Penghapusan	10 menit	Draft SK Persetujuan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.
		STAF	KASUBID / KABID	SEKBAN / KADAN	SEKDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa SK Persetujuan, apabila setuju memberikan paraf kemudian dikirim ke bagian Hukum untuk dimintakan untuk dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya tanda tangan Bupati.						Draft SK Persetujuan	5 menit	Draft SK Persetujuan
7	Staf mengarsipkan berkas SK Persetujuan yang telah ditandatangani Bupati, kemudian membuat Draft Surat Permohonan Lelang ke KPKNL						SK Persetujuan	5 menit	SK Persetujuan
8	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permohonan Lelang, apabila setuju surat diparaf dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kantor KPKNL						SK Persetujuan	5 menit	Surat Permohonan Lelang
9	Staf melengkapi persyaratan lelang dan mengirimkan Surat Permohonan Lelang ke KPKNL, selanjutnya menunggu jadwal pelaksanaan lelang sampai proses lelang dilaksanakan.						Surat Permohonan Lelang	5 menit	Surat Permohonan Lelang
10	Kasubid dan Kepala Bidang mendampingi KPKNL melakukan proses lelang/ penjualan untuk umum secara online.						Proses Lelang	3 Jam	Proses Lelang
11	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan mengevaluasi Rekap Hasil Penjualan secara lelang (Risalah lelang) dan memerintahkan untuk dibuat SK Penghapusan.						Rekap Hasil Proses Lelang	5 menit	Risalah Lelang

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KET.
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KADAN	SEKDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Staf Menerima Rekap Hasil Lelang (Risalah Lelang) membuat Draft SK Penghapusan.						Risalah Lelang	20 menit	Draft SK Penghapusan	
13	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Draft SK Penghapusan apabila setuju memaraf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya tanda tangan Bupati dimintakan Tanda Tangan Bupati						Draft Sk Penghapusan	5 menit	Draft SK Penghapusan	
14	Staf mengarsipkan Draft SK Penghapusan yang telah ditandatangani Bupati						Sk Penghapusan	5 menit	Tanda Terima dan diarsipkan	





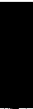



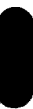
h

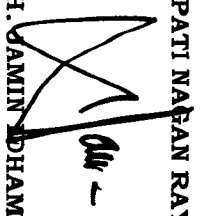
BUPATI NAGAN RAYA




H. JAMIN IDNAM

T. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PROSES PENINGKATAN STATUS TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKDIS	KEPALA BADAN	ATR/BPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban untuk diperiksa						Data Aset Tanah yang belum disertifikatkan	30 menit	Data yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa verifikasi, apabila setuju memeriksa paraf dan tanda tangan, yang akan digunakan sebagai lampiran PKS (Perjanjian Kerja Sama) antara Pemerintah Kabupaten Nagan Raya (BPKAD) dan BPN/ATR						Data Hasil Verifikasi	5 menit	Data hasil Verifikasi	
3	Staf membuat Draft PKS dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Kaban.						Draft PKS	30 menit	Draft PKS	
4	Kasubid, Kepala Bidang, dan Sekretaris Badan memeriksa Draft PKS (Perjanjian Kerja Sama), apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kaban untuk diperiksa, yang selanjutnya proses penandatanganan bersama antara Pemerintah Kabupaten Kuningan (BPKAD) oleh Kepala Badan dengan Kepala Kantor BPN/ATR						PKS	30 menit	PKS	
5	Staf menerima PKS yang telah sepakat ditandatangani kedua belah pihak, yang selanjutnya melaksanakan proses peningkatan status tanah pemerintah daerah.						PKS	5 menit	Pensertifikatan	


H. GAMING DHAM


BUPATI NAGAN RAYA

