



KABUPATEN TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
  - b. bahwa dalam rangka keseragaman dalam pengelolaan barang milik daerah, perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur mengenai pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
  - c. bahwa untuk kepastian hukum dan tertib administrasi petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur yang diatur dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5786);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu, selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
9. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah dan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara, dan lelang.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat

### Penatausahaan Barang.

16. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
17. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
18. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
21. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
26. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
27. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
28. Satuan Standar Harga adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
29. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB merupakan buku yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk pemilik

kendaraan bermotor tertentu.

30. Surat Tanda Nomor Kendaraan yang selanjutnya disingkat STNK adalah tanda bukti pendaftaran dan pengesahan suatu kendaraan bermotor berdasarkan identitas dan kepemilikannya yang telah didaftar.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 2

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan sensus barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Bupati memerintahkan pengelola barang untuk melaksanakan sensus barang milik daerah yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. pengelola barang dibantu oleh pejabat penatausahaan barang menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- c. Pejabat penatausahaan barang menugaskan pengurus barang pengelola menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- d. pengelola barang menyerahkan draf petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah kepada Bupati;
- e. Bupati menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah serta menetapkan tim sensus barang milik daerah;
- f. pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang melalui surat edaran pelaksanaan sensus barang milik daerah untuk melakukan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pengguna barang memberitahukan kepada pengurus barang untuk melakukan pencatatan kartu inventaris ruangan dan kartu inventaris barang;
- h. pengguna barang menghimpun dan meneliti kartu inventaris ruangan dan kartu inventaris barang yang diterima dari pengurus barang dalam bentuk buku inventaris barang pengguna;
- i. pengguna barang melaporkan buku inventaris barang kepada pengurus barang pengelola;
- j. pengurus barang pengelola melakukan rekapitulasi dan kompilasi buku inventaris pengguna ke dalam bentuk buku induk inventaris barang milik daerah;
- k. tim inti melakukan penelitian atas administrasi dan fisik atas Buku Inventarisasi Pengguna Barang;
- l. pengurus barang pengelola melaporkan hasil penelitian administrasi dan fisik buku induk inventaris barang milik daerah kepada pengelola barang;

- m. pengelola barang melaporkan buku induk inventaris barang milik daerah kepada Bupati; dan
- n. pengurus barang pengelola melakukan rekonsiliasi hasil inventarisasi dengan pengguna barang SKPD untuk dilakukan koreksi pencatatan dan pembukuan atas hasil inventarisasi tersebut.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH TAHUNAN**

**Pasal 3**

Mekanisme dan prosedur penyusunan laporan barang milik daerah tahunan diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus barang melakukan pemeriksaan pembukuan atau pencatatan barang milik daerah yang dilakukan selama 3 (tiga) bulan sekali;
- b. pengurus barang menyusun konsep laporan barang pengguna triwulanan dan laporan barang pengguna tahunan dengan melakukan rekonsiliasi dengan pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- c. pengguna barang/kuasa pengguna barang membuat laporan barang pengguna berdasarkan konsep laporan barang pengguna triwulanan dan laporan barang pengguna tahunan yang sudah diperiksa untuk diserahkan kepada pengurus barang pengelola;
- d. pengurus barang pengelola menyimpan salinan dokumen laporan barang dari pengguna barang;
- e. pengurus barang pengelola melaporkan laporan barang pengguna kepada pengelola barang;
- f. pengelola barang melakukan penelaahan laporan barang pengguna dibantu pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola;
- g. pengurus barang pengelola menyusun laporan barang milik daerah triwulanan dan tahunan;
- h. pengurus barang pengelola menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola; dan
- i. penyusunan laporan barang milik daerah sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGALIHAN STATUS PENGGUNA BARANG**

**Pasal 4**

Mekanisme dan prosedur penyusunan laporan mutasi barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang A membuat surat permohonan pengguna barang kepada pengguna barang B;

- b. pengguna barang B menyetujui pengalihan status pengguna BMD;
- c. pengguna barang A menyampaikan surat permohonan dan surat persetujuan pengalihan status BMD kepada pengelola barang;
- d. pengelola barang memerintahkan tim peneliti untuk melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status BMD tersebut;
- e. permohonan persetujuan untuk pengalihan status pengguna pada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan BMD; dan
- f. surat persetujuan pengalihan status BMD oleh Bupati.

BAB V  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
DOKUMEN KENDARAAN DINAS

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur pengelolaan dokumen kendaraan dinas diuraikan sebagai berikut :

- a. Bupati menetapkan status penggunaan kendaraan dinas dalam Keputusan Bupati tentang penggunaan kendaraan dinas;
- b. pengelola barang melakukan pencatatan dokumen kendaraan dinas dengan dibantu pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola;
- c. pengurus barang pengelola menyimpan dokumen kendaraan dinas berupa BPKB;
- d. pengurus barang pengelola menyerahkan dokumen kendaraan dinas berupa STNK kepada pengguna barang;
- e. pengurus barang melakukan pencatatan dan penyimpanan dokumen kendaraan dinas berupa STNK dari pengguna barang;
- f. pengurus barang pengguna harus melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas dengan meminjam dokumen kendaraan dinas BPKB yang disimpan oleh pengurus barang pengelola;
- g. pengurus barang pengelola barang meminjamkan dokumen kendaraan dinas BPKB kepada pengurus barang sebagai syarat untuk memperpanjang masa berlaku dokumen kendaraan dinas STNK dan BPKB;
- h. pengurus barang mengembalikan dokumen kendaraan dinas BPKB kepada pengurus barang pengelola setelah melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas; dan
- i. pengurus barang pengelola menerima dan menyimpan kembali dokumen kendaraan dinas BPKB dari pengurus barang.

BAB VI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN  
LELANG ASET DAERAH

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan lelang aset daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pengguna barang mengajukan usulan penjualan barang milik daerah;
- b. tim peneliti fisik dan penilaian melaksanakan penelitian terhadap BMD yang akan dilelang;
- c. Bupati menyetujui dan menetapkan pengajuan usulan penjualan barang milik daerah dalam Keputusan Bupati tentang Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang;
- d. Bupati membentuk panitia lelang dalam Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang Barang Milik Daerah;
- e. pengelola barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang melalui surat permohonan lelang;
- f. pengurus barang pengelola mengumumkan lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pengurus barang pengelola membuka pendaftaran lelang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengurus barang pengelola melaksanakan lelang dengan mengeluarkan risalah lelang;
- i. pemenang lelang harus melakukan pelunasan pembayaran;
- j. apabila pemenang tidak melakukan pelunasan pembayaran, maka dianggap mengundurkan diri dan uang jaminan akan dikembalikan kepada peserta yang tidak memenangkan lelang; dan
- k. pengurus barang pengelola melaporkan hasil pelaksanaan lelang kepada Bupati.

BAB VII  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HIBAH BARANG  
MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur hibah barang milik daerah pada pengguna barang diuraikan sebagai berikut:

- a. pengguna barang membentuk tim penilai internal untuk melakukan penelitian data administratif dan fisik;



- b. tim penilai internal melakukan penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan;
- c. tim penilai internal membuat berita acara hasil penelitian barang milik daerah;
- d. tim penilai internal melaporkan hasil penelitian kepada pengguna barang;
- e. pengguna barang mengajukan permohonan hibah kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang;
- f. Pejabat penatausahaan barang dibantu oleh pengurus barang pengelola melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penelitian fisik terhadap Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan;
- g. Pejabat penatausahaan barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada pengelola barang untuk disetujui oleh Bupati;
- h. pengajuan permohonan hibah dalam hal memerlukan persetujuan DPRD, diajukan oleh Bupati kepada DPRD;
- i. Bupati menyetujui permohonan hibah melalui penetapan Keputusan Bupati tentang Pelaksanaan Hibah;
- j. selanjutnya dalam pelaksanaan hibah, Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah perjanjian hibah daerah; dan
- k. Bupati melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah.

## BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 8

Mekanisme dan prosedur pengamanan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus barang membuat daftar barang dalam penguasaan pengguna barang;
- b. pengurus barang mengecek barang untuk mengetahui kelengkapan administrasi dan kondisi fisik barang;
- c. pengurus barang membuat pengajuan usulan pengamanan barang milik daerah ke pengguna barang;
- d. pengguna barang meneliti pengajuan usulan pengamanan barang milik daerah;
- e. pengguna barang membuat usulan pengamanan barang milik daerah pengguna barang untuk diajukan ke pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola;

- f. pengelola barang melakukan pemeriksaan usulan pengamanan barang milik daerah untuk diajukan kepada Bupati;
- g. Bupati menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah sesuai kemampuan pemerintah daerah, skala prioritas dan letak barang milik daerah;
- h. pengguna barang mengurus pengamanan barang milik daerah mengacu pada kebijakan pengamanan daerah meliputi pengurusan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. selanjutnya melaksanakan pengamanan barang milik daerah dengan melakukan penyimpanan bukti kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan oleh pengelola barang dan/atau pengurus barang pengelola sedangkan selain tanah, bangunan, dan kendaraan dilakukan oleh pengguna barang.

BAB IX  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur pemusnahan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan pemusnahan barang milik daerah yang ditujukan untuk Bupati dengan memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang milik daerah serta dilengkapi dokumen pendukung;
- b. pengurus barang pengelola memeriksa berkas usulan pemusnahan barang milik daerah pengguna barang untuk diajukan kepada Bupati;
- c. Bupati memerintahkan pengelola barang untuk melakukan penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah;
- d. pengelola barang dengan dibantu oleh pejabat penatusahaan barang dan pengurus barang pengelola melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian data administrasi, serta penelitian fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan;
- e. pengelola barang melaporkan hasil penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
- f. Bupati mempertimbangkan atas permohonan pemusnahan barang milik daerah dengan menerbitkan surat persetujuan pemusnahan bilamana Bupati menyetujui pemusnahan dan menerbitkan surat penolakan pemusnahan disertai alasan bilamana Bupati

menolak pemusnahan; dan

- g. pengguna barang menindaklanjuti surat persetujuan pemusnahan dari Bupati untuk melaksanakan pemusnahan barang milik daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan selama maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan.

## BAB X STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 10

Mekanisme dan prosedur penghapusan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah;
- b. tim penghapusan yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari pengguna barang;
- c. tim penghapusan melaporkan hasil penelitian permohonan penghapusan barang milik daerah kepada pengelola barang;
- d. pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati;
- e. Bupati mempertimbangkan atas permohonan penghapusan barang milik daerah dengan menerbitkan surat persetujuan penghapusan bilamana Bupati menyetujui penghapusan dan menerbitkan surat penolakan penghapusan disertai alasan bilamana Bupati menolak penghapusan;
- f. selanjutnya Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. pengguna barang menindaklanjuti Keputusan Bupati untuk menghapus barang milik daerah dari daftar barang pengguna;
- h. pengguna barang melaporkan penghapusan barang milik daerah dari daftar pengguna barang kepada pengurus barang pengelola dengan melampirkan dokumen dasar penghapusan (berita acara serah terima/putusan pengadilan) dan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah; dan
- i. pengurus barang pengelola memutakhirkan daftar barang milik daerah dalam daftar mutasi barang milik daerah dan buku inventaris.

## BAB XI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA

## Pasal 11

Mekanisme dan prosedur penyusunan standar satuan harga diuraikan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat nota dinas tentang rencana kegiatan penyusunan standar satuan harga kepada Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris Daerah menugaskan tim penyusunan Standar Satuan Harga untuk menyusun standar satuan harga;
- c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menugaskan Kepala Bidang Aset untuk memproses draf Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga;
- d. Kepala Bidang Aset mengajukan draf Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Kepala Bagian Hukum;
- e. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengoordinasikan draf Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Sekretaris Daerah;
- f. Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Bagian Hukum untuk memverifikasi draf Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga dan menyerahkan kepada Bupati;
- g. Bupati menandatangani Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga dan menyerahkannya untuk dilaksanakan;
- h. tim standar satuan harga melaksanakan sosialisasi standar satuan harga kepada perwakilan masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta mengumpulkan usulan standar satuan harga perangkat daerah;
- i. tim standar satuan harga melaksanakan koordinasi dengan tiap perangkat daerah untuk penyusunan standar satuan harga serta mengumpulkan standar satuan harga;
- j. tim standar satuan harga mengentri usulan dari perangkat daerah sebagai bahan standar satuan harga;
- k. tim standar satuan harga menerima hasil survei standar satuan harga dari masing-masing perangkat daerah;
- l. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Sekretaris Daerah memeriksa draf standar satuan harga dan menyerahkan kepada Bupati;
- m. Bupati menyetujui dan menandatangani draf standar satuan harga; dan
- n. Kepala Bidang Aset mendokumentasikan buku standar satuan harga dan mendistribusikan ke perangkat daerah

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Bagan alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal, 18 Desember 2021

BUPATI TANAH BUMBU,

H.M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin

pada tanggal, 18 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2021  
NOMOR 58

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku	Output
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Tim Peneliti		
1.	memerintahkan untuk melaksanakan sensus BMD								Paraf, Nota Dinas, Disposisi
2.	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD								Tanda Tangan Bupati, Keputusan Bupati Tanah Bumbu
3.	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD								Draft Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD
4.	menyerahkan draf petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD								Draft Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD, Nota Dinas
5.	menetapkan petunjuk teknis dan tim sensus BMD								Draft Final Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD
6.	membrihentikan ke pengguna barang untuk melakukan inventarisasi BMD								Surat Edaran, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD
7.	memberitahukan ke pengurus barang untuk melakukan pencatatan KIR/KIB								Surat Pemberitahuan, Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH**











No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang			
1.	pengurus barang melakukan pemeriksaan pembukuan atau pencatatan BMD						Kertas HVS, ATK, Laptop, Printer	Daftar BMD	
2.	pengurus barang menyusun konsep laporan barang pengguna triwulanan dan tahunan dengan melakukan rekonsiliasi						Daftar BMD, Kertas HVS, ATK, Laptop, Printer	Konsep Laporan Barang Pengguna Triwulanan dan Tahunan	
3.	pengguna barang/kuasa pengguna barang membuat laporan barang pengguna triwulanan dan tahunan yang sudah diperiksa untuk diserahkan kepada pengurus barang pengelola						Konsep Laporan Barang Pengguna Triwulanan dan Tahunan, Kertas HVS, Laptop, Printer	Laporan Barang Pengguna Triwulanan dan Tahunan	
4.	pengurus barang pengelola menyimpan salinan dokumen laporan barang dari pengguna barang						Laporan Barang Pengguna Triwulanan dan Tahunan	Arsip	
5	pengurus barang pengelola melaporkan laporan barang pengguna kepada pengelola barang						Laporan Barang Pengguna, Surat Pengantar	Paraf/Tanda Terima	
6.	pengelola barang melakukan penelaahan laporan barang pengguna dibantu pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola						Laptop, Kertas HVS, ATK	Hasil Koreksi Laporan Barang Pengguna	

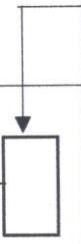


8.	menghimpun dan meneliti KIR/KIB dalam bentuk buku inventaris barang pengguna						Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD, KIR/KIB, Kertas HVS, Laptop, ATK	Draft Buku Inventaris Pengguna
9	melaporkan buku inventaris barang kepada pengurus barang pengelola						Draft Buku Inventaris Barang, Nota Dinas	Draft Buku Inventaris Barang, Disposisi, Paraf/Persetujuan
10	melakukan rekapitulasi dan kompilasi buku inventaris pengguna ke dalam bentuk buku induk inventaris BMD						Kertas HVS, ATK, Laptop	Daftar Rekapitulasi dan Kompilasi Inventaris Barang
11	melakukan penelitian atas administrasi dan fisik atas Buku Inventaris Pengguna Barang						Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD, Daftar Rekapitulasi dan Kompilasi Inventaris Barang, ATK	Laporan Administrasi dan Fisik
12	melaporkan hasil penelitian administrasi dan fisik buku induk inventaris barang milik daerah						Laporan Administrasi dan Surat Pengantar	Tanda Tangan/Paraf Penerima
13	melaporkan buku induk inventaris BMD Kepada Bupati						Draft Buku Induk Inventaris BMD, Nota Dinas	Buku Induk Inventaris BMD, Nota Dinas, Disposisi, Tanda Tangan Bupati
14	melakukan rekonsiliasi hasil inventarisasi dengan pengguna barang SKPD untuk dilakukan koreksi pencatatan dan pembukuan atas hasil inventarisasi tersebut						Buku Induk Inventaris BMD, Laptop, Kertas HVS, ATK, Printer	Laporan/Hasil Rekonsiliasi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGALIHAN STATUS PENGGUNA BARANG**

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pengguna Barang A	Pengguna Barang B	Pengelola Barang	Tim Peneliti	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati			
1.	membuat surat permohonan									
2.	persetujuan pengalihan status pengguna BMD									
3.	menyampaikan surat permohonan dan surat persetujuan pengalihan status BMD									
4.	memerintahkan tim peneliti untuk melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status BMD									
5	permohonan persetujuan untuk pengalihan status pengguna									
6.	surat persetujuan pengalihan status BMD									

7.	pengurus barang pengelola menyusun laporan barang milik daerah triwulanan dan tahunan				Daftar BMD Triwulanan dan Tahunan, Laptop, Kertas HVS, Printer		Laporan BMD Triwulanan dan Tahunan
8.	pengurus barang pengelola menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola				Laporan BMD Triwulanan dan Tahunan		Pembukuan Laporan BMD
9	penyusunan laporan barang milik daerah sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah				Pembukuan Laporan BMD		Arsip


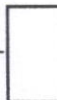
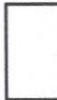


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pengurus Barang	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati			
1.	menetapkan status penggunaan kendaraan dinas dalam Keputusan Bupati tentang penggunaan kendaraan dinas					<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan Penetapan Status Pengguna		Keputusan Bupati tentang Penggunaan Kendaraan Dinas
2.	melakukan pencatatan dokumen kendaraan dinas dengan dibantu pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola		<input type="checkbox"/>				Kertas HVS, Laptop, Printer		Dokumen/Daftar Kendaraan Dinas
3.	menyimpan dokumen kendaraan dinas berupa BPKB dan menyerahkan dokumen kendaraan dinas berupa STNK kepada pengguna barang			<input type="checkbox"/>			Dokumen/Daftar Kendaraan Dinas, BPKB, STNK		Arsip, BPKB tersimpang, Tanda Terima/Serah Terima STNK
4.	melakukan pencatatan dan penyimpanan dokumen kendaraan dinas berupa STNK dari pengguna barang	<input type="checkbox"/>					Kertas HVS, Laptop, Printer		Daftar STNK Kendaraan Dinas
5.	melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas	<input type="checkbox"/>					Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Kendaraan Dinas		Surat Peminjaman Dokumen Kendaraan Dinas

6.	meminjamkan dokumen kendaraan dinas BPKB kepada pengurus barang			Surat Peminjaman Dokumen Kendaraan Dinas, BPKB	Tanda Terima, Arsip
7	mengembalikan dokumen kendaraan dinas BPKB setelah melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas			BPKB	BPKB, Tanda Terima
8	menerima dan menyimpan kembali dokumen kendaraan dinas BPKB			BPKB	BPKB tersimpan, Arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN LELANG ASSET DAERAH**

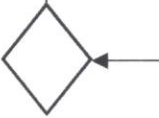


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Buku			
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Tim Peneliti	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Pemenang Lelang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	mengajukan usulan penjualan barang milik daerah	□											Surat Usulan Penjualan BMD		Tanda Terima, Disposisi Tindak Lanjut
2.	melaksanakan penilaian terhadap BMD yang akan dilelang				□								Daftar Usulan Penjualan BMD, ATK		Tanda Tangan Bupati, Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang BMD
3.	menyetujui dan menetapkan pengajuan usulan penjualan barang milik daerah dalam Keputusan Bupati								◇				Draft Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang BMD, Nota Dinas		Keputusan Bupati, Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang BMD
4.	Bupati membentuk panitia lelang dalam Keputusan Bupati								□				Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang BMD		Keputusan Bupati tentang Panitia Lelang BMD
5	mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang			◇									Surat Permintaan Penjualan dan Lelang BMD		Persetujuan Penjualan dan Lelang BMD

6.	pengumuman lelang										Perseetujuan Penjualan dan Lelang BMD	Surat Edatan Pengumuman Lelang
7	membuka pendaftaran lelang										Kertas HVS, ATK	Daftar Nama Peluang
8	melaksanakan lelang dengan mengeluarkan risalah lelang										Berita Acara Pelaksanaan Lelang	Nama Pemenang Lelang
9	melakukan pelunasan pembayaran										Bea Lelang	Pelunasan Pembayaran
10	melaporkan hasil pelaksanaan lelang kepada Bupati										Laporan Hasil Lelang, Nota Dinas	Mengetahui

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**

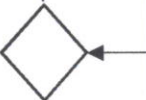
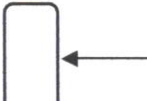
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Pengguna Barang	Tim Penilai Internal	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	membentuk tim penilai internal untuk melakukan penelitian data administratif dan fisik								Notulen Diskusi/Rapat, Laptop, Kertas HVS, Printer		SPMT Tim Penilai Internal
2.	melakukan penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan								SPMT Tim Penilai Internal, Kertas HVS, ATK		Laporan Hasil Penilaian BMD yang dihibahkan
3.	membuat berita acara hasil penelitian dan melaporkan hasil penelitian kepada pengguna barang								Laporan Hasil Penilaian BMD yang dihibahkan, Kertas HVS, Laptop, Printer		Berita Acara Hasil Penelitian, Tanda Terima Pengguna Barang
4.	mengajukan permohonan hibah kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang								Surat dan Berkas Permohonan Hibah		Tanda Terima, Arsip
5.	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penelitian fisik terhadap Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan								Surat dan Berkas Permohonan Hibah, Kertas HVS, ATK		Laporan Hasil Pemeriksaan
6.	mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada pengelola barang untuk disetujui oleh Bupati								Nota Dinas, Berkas&Laporan Hasil Pemeriksaan		Persetujuan & Tanda Tangan Bupati



7.	persetujuan DPRD atas permohonan hibah						Nota Dinas, Berkas&Laporan Hasil Pemeriksaan, Persetujuan & Tanda Tangan Bupati	Persetujuan & Tanda Tangan DPRD
8.	persetujuan permohonan Hibah						Nota Dinas, Berkas&Laporan Hasil Pemeriksaan, Persetujuan & Tanda Tangan Bupati & DPRD	Nota Dinas, Draft Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu
9.	Penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah dan serah terima BMD						Nota Dinas, Draft Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu	Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		Pengurus Barang	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	membuat daftar barang dan mengecek barang untuk mengetahui kelengkapan administrasi dan kondisi fisik barang	□						Kertas HVS, ATK, Laptop, Printer		Daftar BMD
2.	membuat pengajuan usulan pengamanan barang milik daerah ke pengguna barang	□	□					Daftar BMD, Kertas HVS, Laptop, Printer		Surat dan berkas pengajuan usulan pengamanan BMD
3.	menceliti pengajuan usulan pengamanan BMD		□							
4.	membuat usulan pengamanan BMD		□	□				Surat dan berkas pengajuan usulan pengamanan BMD		Surat dan Usulan Pengamanan BMD
5.	melakukan pemeriksaan usulan pengamanan barang milik daerah			□				Kertas HVS, Laptop, Printer, ATK		Daftar Usulan Barang Milik Daerah

6.	menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah								
7.	mengurus pengamanan barang milik daerah						Nota Dinas, Berkas&Laporan Hasil Pemeriksaan	Surat/Bukti Kepemilikan BMD, Plang/Pagar	Arsip.
8.	melakukan penyimpanan bukti kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan oleh pengelola barang dan/atau pengurus barang dan/atau pengelola selain tanah, bangunan, dan kendaraan dilakukan oleh pengguna barang						Surat/Bukti Kepemilikan BMD, Plang/Pagar	Surat/Bukti Kepemilikan BMD, Plang/Pagar	Arsip.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Buku	
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Barang	Bupati		Waktu	Output
1.	mengajukan permohonan pemusnahan barang milik daerah yang ditujukan untuk Bupati	□		↓			Kertas HVS, Laptop, Printer, Data BMD		Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD
2.	memeriksa berkas usulan pemusnahan barang			□		↓	Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD		Nota Dinas, Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD
3.	memerintahkan pengelola barang untuk melakukan penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah					□	Nota Dinas, Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD		Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD, Disposisi Bupati
4.	melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian data administrasi, serta penelitian fisik barang milik daerah		□	□	□	□	Surat Permohonan Pemusnahan, Data BMD, Disposisi Bupati		Laporan Hasil Penelitian Usulan
5.	melaporkan hasil penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah kepada Bupati		□			□	Nota Dinas, Laporan Hasil Penelitian Usulan		Disposisi Petimbangan/Per setujuan Bupati

6.	mempertimbangkan dan menerbitkan surat persetujuan pemusnahan		Surat Persetujuan/Surat Penolakan Pemusnahan BMD
7.	melaksanakan pemusnahan barang milik daerah		Surat Persetujuan Pemusnahan BMD

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pengguna Barang	Tim Penghapusan	Pengelola Barang	Pengurus Barang Pengelola	Bupati			
1.	mengajukan permohonan penghapusan BMD	□	□				Kertas HVS, Laptop, Printer		Surat Permohonan Penghapusan BMD
2.	melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah		□				Surat/Berkas Permohonan Penghapusan BMD		Laporan/Hasil Penelitian Penghapusan BMD
3.	melaporkan hasil penelitian permohonan penghapusan barang milik daerah		□	□			Laporan/Hasil Penelitian Penghapusan BMD		Draft Surat Permohonan Persetujuan Bupati
4.	mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah			□			Draft Surat Permohonan Persetujuan Bupati, Nota Dinas		Disposisi Persetujuan/ Penolakan Permohonan Penghapusan BMD
5.	menerbitkan surat persetujuan penghapusan					◇	Draft Surat Persetujuan/Surat Penolakan Penghapusan, Notas Dinas		Draft Surat Persetujuan/Surat Penolakan Penghapusan, Tanda Tangan Bupati, Nomor Surat

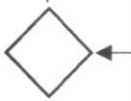

6.	menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah						Draft Keputusan Penghapusan BMD, Nota Dinas		Surat Keputusan Penghapusan BMD, Tanda Tangan Bupati, Disposisi
7.	menghapus barang milik daerah dari daftar barang pengguna						Surat Keputusan Penghapusan BMD, Tanda Tangan Bupati, Disposisi		BMD terhapus dari daftar barang pengguna
8.	melaporkan penghapusan barang milik daerah dari daftar pengguna barang						BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD		BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD, Disposisi Kaban
9.	memutakhirkan daftar barang milik daerah dalam daftar mutasi barang milik daerah dan buku inventaris						BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD, Disposisi Kaban		Penmutakhiran daftar BMD

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Kepala Bidang Aset	Kepala Bagian Hukum	Tim Standar Satuan Harga	Kepala BPKAD	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu
1.	membuat nota dinas tentang rencana kegiatan penyusunan standar satuan harga								Surat Permohonan Penghapusan BMD
2.	menugaskan tim penyusunan Standar Satuan Harga untuk menyusun standar satuan harga								Surat/Berkas Permohonan Penghapusan BMD
3.	menugaskan Kepala Bidang Aset untuk memproses draft Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga								Laporan/Hasil Penelitian Penghapusan BMD
4.	mengajukan draft Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Kepala Bagian Hukum								Draft Surat Permohonan Persetujuan Bupati, Nota Dinas
5.	mengoordinasikan draft Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Sekretaris Daerah								Draft Surat Persetujuan/Surat Penolakan Penghapusan, Notas Dinas



6.	menugaskan Kepala Bagian Hukum untuk memverifikasi draf Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga						Draft Keputusan Penghapusan BMD, Nota Dinas	Surat Keputusan Penghapusan BMD, Tanda Tangan Bupati, Disposisi
7.	menandatangani Keputusan Bupati tentang Tim Standar Satuan Harga						Surat Keputusan Penghapusan BMD, Tanda Tangan Bupati, Disposisi	BMD terhapus dari daftar barang pengguna
8.	melaksanakan sosialisasi standar satuan harga dan mengumpulkan usulan standar satuan harga perangkat daerah						BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD	BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD, Disposisi Kaban
9.	melaksanakan koordinasi untuk penyusunan serta mengumpulkan standar satuan harga						BAST, Surat Persetujuan Penghapusan BMD, Disposisi Kaban	Penutakhiran daftar BMD
10	mengentri usulan dari perangkat daerah sebagai bahan standar satuan harga						Data Usulan SSH	Penutakhiran Usulan SSH
11	menerima hasil survei standar satuan harga dari masing - masing perangkat daerah						Hasil Survey SSH	Arsup
12	memeriksa draf standar satuan harga dan menyerahkan kepada Bupati						Draft SSH	Nota Dinas, Draft SSH

13	Bupati menyetujui dan menandatangani draf standar satuan harga		Nota Dimas, Draf SSH	Draf SSH, Persetujuan dan Tanda Tangan Bupati
14	mendokumentasikan buku standar satuan harga dan mendistribusikan ke perangkat daerah		Draf SSH, Persetujuan dan Tanda Tangan Bupati	Buku Standar Satuan Harga

BUPATI TANAH BUMBU,

H.M. ZAIRULLAH AZHAR