



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG ASET

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2018



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD  <u>Drs. RAJIUN SIFOHANG, ME</u> Pembina/Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Hibah BMD oleh Pengelola Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

me

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Pemindahtanganan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					- Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Dcerah.	60menit	- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					- Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					- Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati. menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					- Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati	5 menit	Disposisi

11.	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah				- Disposisi - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				- Disposisi. - SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				- Agenda Kerja. - Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	5 menit	Disposisi
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				- Disposisi - Naskah Hibah.	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				- Disposisi - Naskah Hibah. - BAST Hibah.	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.

21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Hibah. - Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Surat permohonan persetujuan kepada Bupati. - Surat persetujuan Bupati. - SK Penetapan Objek Hibah. - SK Pelaksanaan Hibah. - Naskah Hibah. - BAST Hibah. - Surat usulan penghapusan. - SK Penghapusan BMD. 	20 menit	File Dokumen Hibah BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKAD Drs. RAJUN SITOHANG, ME. Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop/Printer3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtugankan tidak dilakukan pemusnahan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

25

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					- Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD. - Foto/gambar BMD	60 menit	- Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					- Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					- Disposisi - surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					- Berita Acara Pemusnahan - surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangani Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					- Permohonan Pemusnahan BMD - Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Pemusnahan BMD - Usulan Penghapusan BMD. - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD Drs. RAJUN SITO HANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelola Barang Milik Daerah. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop/Printer Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak ditetapkan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

92

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang disertai lampiran berupa kelengkapan dokumen kepada Bupati*).	<input type="checkbox"/>				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Apabila dokumen yang dilampirkan tidak lengkap meminta keterangan atau data tambahan atau pengecekan lapangan.		<input type="checkbox"/>			- Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan.	60 menit	- Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen.
3.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.			<input type="checkbox"/>		- Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan. - Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan SK Penetapan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang dan mendokumentasikan SK.				<input type="checkbox"/>		60 menit	- Tanda terima SK. - File dokumen

*)
Penyampaian permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun yang bersangkutan.

Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pengajuan permohonan disertai dokumen :

- Untuk Tanah :
 - Fc IMB
 - Fc dokumen perolehan
- Untuk Bangunan :
 - Fc Sertifikat
 - Fc dokumen perolehan
- Selain Tanah dan Bangunan :
 - Fc dokumen kepemilikan dar/atau
 - Fc dokumen perolehan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKAD Drs. RAJIUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Inisiatif Bupati)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop/Printer3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak diproses administrasi pengalihan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

52

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Agenda kerja	5 menit	Perintah Lisan.
2.	Mengonsep Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					- Daftar Barang Pengguna. - Daftar Barang Milik Daerah.	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
3.	Memproses Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	15 menit	Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.					Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	20 menit	Tanda terima surat
5.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pengguna Barang lama kepada Pengguna Barang baru dan surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang lama.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					- Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru. - BAST	10 menit	Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
7.	Memproses SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.	30 menit	SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
8.	Menyampaikan SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD kepada Pengguna Barang lama.						20 menit	Tanda terima SK
9.	Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan SK Penghapusan BMD.					- Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD - BAST - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKAD <u>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Hibah BMD oleh Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.2. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop/Printer3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

20

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasuboid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Pemindahtanganan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					- Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Daerah.	60menit	- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					- Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					- Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					- Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati	5 menit	Disposisi

11.	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				Disposisi - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				- Disposisi. - SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				- Agenda Kerja. - Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	5 menit	Disposisi
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				- Disposisi - Naskah Hibah.	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				- Disposisi - Naskah Hibah. - BAST Hibah.	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.

21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Buapti tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Buapti tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Hibah. - Berita Acara Hasil Peneitian Tim. - Surat permohonan persetujuan kepada Bupati. - Surat persetujuan Bupati. - SK Penetapan Objek Hibah. - SK Pelaksanaan Hibah. - Naskah Hibah. - BAST Hibah. - Surat usulan penghapusan. - SK Penghapusan BMD. 	20 menit	File Dokumen Hibah BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG
 KABUPATEN BARAT
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUKAD <i>[Signature]</i> Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Pinang Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop/Printer Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan tidak dilakukan pemusnahan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

[Handwritten mark]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kahan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					- Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD. - Foto/gambar BMD	60 menit	- Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					- Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					- Disposisi - surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					- Berita Acara Pemusnahan - surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangani Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					- Permohonan Pemusnahan BMD - Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Pemusnahan BMD - Usulan Penghapusan BMD. - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	.
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL. REVISI	Juli 2018
	TGL. EFEKTIF	Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG  Drs. RAJIUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penjualan/Lelang Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Status Penggunaan BMD 		<ol style="list-style-type: none"> Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop/Printer Meja kursi kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD karena kondisi rusak berat tidak dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan/lelang dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.		Didokumentasikan dengan baik mulai persiapan sampai dengan pelaporan penghapusan BMD yang dijual/lelang.

AP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat usulan penjualan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Bupati dan Sekda, mendisposisi surat dan menugaskan Kabid untuk memfasilitasi Tim Penjualan untuk meneliti surat usulan permohonan penjualan yang telah diajukan oleh Pengguna Barang					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian data administratif dan penelitian fisik bersama Tim Penjualan atas usulan permohonan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang.					- Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD.	60 menit	Berita Acara Penelitian tim.
3.	Membuat surat permohonan penilaian atas BMD yang akan dijual kepada Penilai Pemerintah (bila menggunakan Penilai Pemerintah), untuk ditandatangani Bupati/Pengelola Barang.					- Berita Acara Penelitian. - Daftar BMD yang akan dijual.	15 menit	Surat permohonan penilaian
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian kepada kantor penilai pemerintah (KPKNL) yang telah ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah.					- Surat permohonan penilaian - Berita Acara Penelitian Tim	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian dari KPKNL, menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep surat permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan surat persetujuan.					- Hasil penilaian penilai pemerintah sebagai dasar penetapan nilai limit.	10 menit	Surat persetujuan Bupati
7.	Memproses pembuatan surat persetujuan penjualan BMD.					- Hasil penilaian penilai pemerintah (KPKNL)	10 menit	Surat persetujuan penjualan BMD
8.	Menerima surat persetujuan penjualan BMD yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat Draf SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan SK Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	10 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
10.	Memproses pembuatan SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Menerima SK Penetapan BMD yang akan dijual yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi

12	Memproses surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL yang ditandatangani Pengelola Barang dan mengemukakan kepada KPKNL.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan Bupati. - Berita Acara Penelitian Tim - SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual. - Foto BMD yang akan dilelang. 	15 menit	Surat permintaan penjualan.
13.	Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang dari KPKNL dan menugaskan Kabid untuk mempersiapkan proses pelaksanaan lelang.				- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Menugaskan Kasubbid untuk mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.				- Surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang	5 menit	Disposisi
15.	Mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.					15 menit	Pengumuman di Media Cetak dan Elektronik
16.	Membantu pelaksanaan lelang oleh pejabat lelang KPKNL.						<ul style="list-style-type: none"> - Risalah Lelang. - Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD yang dilelang.
17.	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang, menerima usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
18.	Mengonsep dan menugaskan kasubbid untuk membuat Draft SK Penghapusan Barang.				- Surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna	10 menit	Konsep Draft SK Penghapusan Barang
19.	Pembuatan SK Penghapusan BMD yang ditandatangani Pengelola Barang dan mendokumentasikan administrasi penjualan BMD.				- Konsep Draft SK Penghapusan Barang	20 menit	SK Penghapusan Barang.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPK AD Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyertaan Modal pada Pengelola Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memaharni peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. .SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan penyertaan modal atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

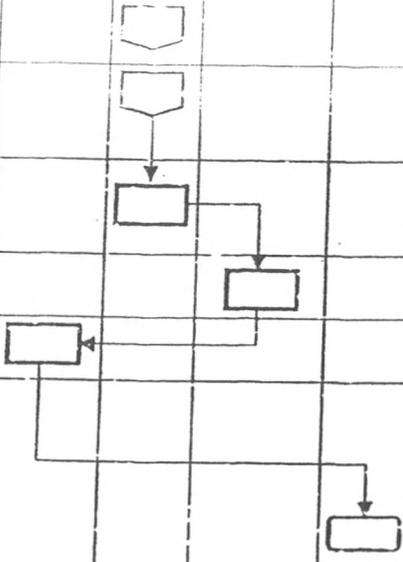
11

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan penilaian (bila menggunakan penilai Pemerintah) ke KPKNL.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Mengonsep surat permohonan penilaian ke KPKNL.					- Disposisi - Data dan Dokumen pendukung terkait objek yang akan dinilai. - Daftar Barang Milik Daerah	15 menit	Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL
3.	Memproses surat permohonan penilaian ke KPKNL.					Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL	15 menit	Surat permohonan penilaian ke KPKNL
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian ke KPKNL.					- Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima surat hasil penilaian dari KPKNL, menugaskan kabid untuk memfasilitasi dalam pelaksanaan penelitian tim.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian tim.					- Disposisi. - Hasil analisis kelayakan investasi. - Hasil penilaian BMD	30 menit	Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
7.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
8.	Menerima Berita Acara Hasil Penelitian Tim, menugaskan kabid untuk memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	120 menit	Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim
10.	Membuat Dokumen Hasil Kajian Tim					Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim	15 menit	Dokumen Hasil Kajian Tim
11.	Menerima Dokumen hasil kajian, bila hasil kajian, penyertaan modal layak dilaksanakan, meminta kepada calon penerima penyertaan modal untuk membuat surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal yang berasal dari BMD. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
								

12.	Mengonsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Dokumen Hasil Kajian Tim. 	10 menit	Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.
12.	Memproses surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.	20 menit	surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.
13.	Menyampaikan surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				Buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima surat
14.	Menerima surat persetujuan DPRD (bila disetujui), menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
15.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - surat persetujuan DPRD. 	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
16.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	25 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
17.	Menerima SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
18.	Mengonsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, koordinasi dengan Bagian Hukum guna dimaukkan dalam Prolegda.				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - surat persetujuan DPRD. - SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. 	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

19.	Mengetik Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.				Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
20.	Menerima Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Menugaskan Kabid untuk menyusun Naskah Akademis Rancangan Perda.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
21.	Mengonsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				- Disposisi - Konsep Rancangan Perda	15 menit	Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
22.	Memproses surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.	15 menit	Surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
23.	Menyampaikan surat perihal penyusunan naskah akademis ke Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat
24.	Menerima Naskah Akademis Rancangan Perda (setelah penyusunan Naskah Akademik selesai).				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
25.	Menyampaikan Naskah Akademis Rancangan Perda kepada DPRD melalui Bagian Hukum.				Naskah Akademis Rancangan Perda	10 menit	Tanda terima surat/dokumen
26.	Menerima Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (setelah Rancangan Perda disahkan), menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
27.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				- Disposisi - Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
28.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
29.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Penyertaan Modal. Menugaskan Kabid untuk membuat SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi

30.	Mengonsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				- Disposisi - Berita Acara Serah Terima (BAST)	10 menit Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
31.	Memproses SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.	30 menit SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
32.	Menerima SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal yang telah ditandatangani Bupati.				Agenda kerja	5 menit Disposisi
33.	Mendokumentasikan Administrasi Penyertaan Modal BMD.				- Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Dokumen Hasil Kajian Tim - Surat permohonan persetujuan kepada DPRD. - Surat persetujuan DPRD. - SK Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. - Rancangan Perda. - Naskah Akademis. - Perda Penyertaan Modal. - BAST. - SK Penghapusan BMD.	20 menit File Dokumen Penyertaan Modal BMD





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

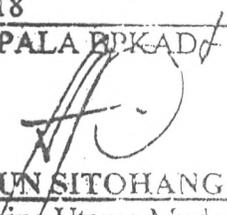
	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL. REVISI	Juli 2018
	TGL. EFEKTIF	Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD Drs. RAJUN/SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
	NAMA SOP	Pinjam Pakai BMD oleh Pengelola Barang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop/Printer3. Meja kursi kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan pinjam pakai atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.		Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Stat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai kepada Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Meneliti permohonan pinjam pakai. Mengonsep Surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian permohonan. - Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.
3.	Memproses surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang	20 menit	Surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.
4.	Menerima surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					- surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati - Disposisi	15 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai
6.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai
7.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Pinjam Pakai antara Bupati dan Peminjam Pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Perjanjian Pinjam Pakai.					- surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai. - Disposisi	20 menit	Konsep Perjanjian Pinjam Pakai
9.	Memproses Perjanjian Pinjam Pakai					Konsep Perjanjian Pinjam Pakai	30 menit	Perjanjian Pinjam Pakai

10.	Menerima Perjanjian Pinjam Pakai, mengagaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
11.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST)				- Disposisi - Perjanjian Pinjam Pakai	15 menit	Konsep BAST
12.	Meinproses Berita Acara Serah Terima (BAST)				Konsep BAST	30 menit	BAST
13.	Menerima BAST.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mendokumentasikan administrasi Pinjam Pakai BMD.				- Surat Permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam Pakai. - Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan Pinjam Pakai BMD. - Perjanjian Pinjam Pakai. - BAST Pinjam Pakai.	20 menit	File Dokumen Pinjam Pakai BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BPKAD</p>  <p>Drs. RAJIUN SITO HANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	<p>Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan BMD</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Standar Harga Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah. Standar Harga Barang. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daftar Barang Milik Daerah. Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop/Printer Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila RKBMD terlambat disusun akan mengganggu dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran karena RKBMD sebagai salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (<i>new initiative</i>) dan angka dasar (<i>baseline</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Data yang mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah. Disimpan sebagai dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

55

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi dan menyerahkan surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Pengelola Barang. (surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang paling lambat minggu I bulan Juni sudah diterima)						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2.	Menyerahkan dan mendisposisi surat usulan RKBMD Pengadaan BMD Pengguna Barang yang telah didisposisi Kepala Badan.						- Disposisi Pimpinan - Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
3.	Menugaskan staf untuk merekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD dan menyiapkan dokumen pendukung.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	60 menit	Rekapitulasi RKBMD
4.	Menyerahkan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kasubbid.							5 menit	Rekapitulasi RKBMD
5.	Menyampaikan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kabid selaku Pengurus Barang Pengelola guna dilakukan penelaahan bersama dengan Kaban selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan Sekda selaku Pengelola Barang.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	5 menit	Rekapitulasi RKBMD, dokumen pendukung
6.	Mengonsep hasil penelaahan usulan RKBMD Pengadaan.						Draf hasil telaahan	10 menit	Konsep hasil telaahan
7.	Meneliti dan memaraf hasil penelaahan usulan RKBMD. Jika konsep hasil telaahan tidak ada perbaikan/koreksi, diteruskan ke kasubbid guna disampaikan kepada Sekda guna penandatanganannya. Jika ada perbaikan/koreksi dilakukan perbaikan konsep hasil telaahan.						Konsep hasil telaahan	10 menit	Paraf
8.	Menyampaikan hasil telaahan RKBMD Pengadaan BMD kepada Pengguna Barang untuk disusun menjadi RKBMD Pengguna Barang.						Hasil telaahan yang ditandatangani Pengelola Barang	2 jam	Tandatangan surat



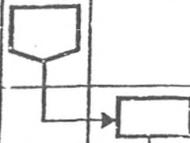
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUKAN Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Sewa BMD oleh Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop/Printer3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan sewa atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal dan penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah dapat dicegah.	Didokumentasikan dengan baik.

50

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kaban	Kabid	Nasubbid	Staf		Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa kepada Pengelola Barang.	□				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Meneiti permohonan dan dokumen pendukung. Mengonsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang.		□			- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)
3.	Memproses surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).			□		Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)	20 menit	Surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang
4.	Menyamaikan surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).				□	- Buku Ekspedisi.	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian atas BMD yang akan disewakan dari penilai pemerintah (KPKNL). Bersama Pengelola Barang, Kabid melakukan penelitian/kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa.	□				Agenda kerja	50 menit	Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.
6.	Mengonsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.		□			Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.	10 menit	Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
7.	Memproses surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.			□		Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati.	15 menit	Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
8.	Menerima surat/nota dinas permohonan sewa BMD yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan sewa kepada calon penyewa.	□				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD		□			- Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan. - Disposisi	10 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD
			□					

10.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD.			Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD
11.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Sewa antara Bupati dan Penyewa.			Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
12.	Mengonsep Perjanjian Sewa.			- Disposisi - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	10 menit	Konsep Perjanjian Sewa
13.	Memproses Perjanjian Sewa.			Konsep Perjanjian Sewa	50 menit	Perjanjian Sewa
14.	Mendokumentasikan administrasi sewa BMD.				- Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa. - Surat Permohonan Sewa dari Pengelola Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD. - Perjanjian Sewa.	20 menit File Dokumer Sewa BMD