



## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

**PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 63 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi barang milik daerah yang sesuai dengan kaidah pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga dalam rangka penerapan sistem pengendalian internal pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu ada pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah  
Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM


Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin selaku pengguna Barang Milik Daerah.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Barang Inventaris adalah Barang Milik Daerah yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
9. Barang pakai habis adalah Barang Milik Daerah yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah yang umur ekonomisnya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
10. Persediaan adalah barang Inventaris yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan barang habis pakai.
11. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan

pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.

12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.
17. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang diberi wewenang sebagai Kuasa Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
21. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan

- menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
  25. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  26. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir kembali kepada Pengelola Barang.
  27. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
  28. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  29. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
  30. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat 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.
  31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
- 

32. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
33. Tukar Menukar Barang Milik Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau antar pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
34. Hibah adalah kepemilikan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
38. Penilai adalah pihak yang melakukan secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
39. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
40. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
41. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
42. Standardisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas.
43. Standardisasi harga adalah penetapan besaran harga barang dan atau jasa sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
44. Rumah Daerah adalah bangunan yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat

tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan atau pegawai negeri.

45. Rumah Daerah Golongan I adalah rumah yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
46. Rumah Daerah II adalah rumah daerah yang mempunyai hubungan tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan pada pemerintah daerah.
47. Rumah Daerah Golongan III adalah rumah daerah yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
48. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
49. Format SOP adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
50. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP
51. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
52. Diagram adalah yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
53. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
54. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
55. Pelaksana adalah pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP.
56. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
57. Rekonsiliasi data BMD adalah proses pencocokan data BMD yang diproses dalam beberapa sistem/sub

sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

58. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
59. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan yang berisi rencana tahunan barang dari SKPD.
60. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik, Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah rencana tahunan kebutuhan pemeliharaan barang daerah dari SKPD.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
  - d. Sekretaris SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - e. Kepala Bidang Aset pada BPKAD selaku Pengurus Barang Pengelola;
  - f. Kepala Bidang pada SKPD/Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku Kuasa Pengguna Barang;
  - g. Pengurus Barang Pengguna; dan
  - h. Pengurus Barang Pembantu.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilaksanakan oleh pengelola barang, pejabat penatausahaan barang, pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus

barang pengelola, kuasa pengguna barang, pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;

(2) Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. uraian prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. uraian prosedur pengadaan;
- c. uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD oleh Bupati;
- d. uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD oleh Pengelola Barang;
- e. uraian prosedur pengalihan status penggunaan BMD;
- f. uraian prosedur penggunaan sementara BMD;
- g. uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- h. uraian prosedur sewa oleh Pengelola Barang;
- i. uraian prosedur sewa oleh Pengguna Barang;
- j. uraian prosedur pinjam pakai BMD pada Pengelola Barang;
- k. uraian prosedur pinjam pakai BMD pada Pengguna Barang;
- l. uraian prosedur Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- m. uraian prosedur Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD yang berada pada Pengguna Barang;
- n. uraian prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang;
- o. uraian prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang;
- p. uraian prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengelola Barang;
- q. uraian prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengguna Barang;
- r. uraian prosedur pengamanan;
- s. uraian prosedur pemeliharaan;
- t. uraian prosedur penjualan BMD pada Pengelola Barang;
- u. uraian prosedur penjualan BMD pada Pengguna Barang;
- v. uraian prosedur penjualan kendaraan perorangan dinas;
- w. uraian prosedur tukar menukar BMD pada Pengelola Barang;

- x. uraian prosedur tukar menukar BMD pada Pengguna Barang;
  - y. uraian prosedur hibah BMD pada Pengelola Barang;
  - z. uraian prosedur hibah BMD pada Pengguna Barang;
  - aa. uraian prosedur penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD pada Pengelola Barang;
  - bb. uraian prosedur penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD pada Pengguna Barang;
  - cc. uraian prosedur pemusnahan BMD pada Pengelola Barang;
  - dd. uraian prosedur pemusnahan BMD pada Pengguna Barang;
  - ee. uraian prosedur penghapusan BMD pada Pengelola Barang;
  - ff. uraian prosedur penghapusan BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - gg. uraian prosedur penatausahaan (pembukuan dan pelaporan);
  - hh. uraian prosedur penatausahaan (inventarisasi BMD);
  - ii. uraian prosedur pengalihan hak rumah negara;
  - jj. uraian prosedur penghapusan rumah negara;
  - kk. uraian prosedur rekonsiliasi data BMD.
- (3) Diagram alur prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk formulir yang digunakan dalam SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Uraian Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

#### Pasal 4

Uraian prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun pedoman harga barang dan jasa, pedoman penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan untuk tahun yang akan datang berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang sarana dan prasarana kerja dan Keputusan Kepala Daerah tentang standar barang harga, standar kebutuhan barang dan standar harga;

- (2) Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada dan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah dan keputusan kepala daerah tentang standar barang harga, standar kebutuhan barang dan standar harga;
- (3) Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan disampaikan kepada pejabat penatausahaan barang untuk dilakukan penelaahan;
- (4) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dan menyampaikannya kepada pengguna barang untuk menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan setelah penelaahan;
- (5) Setelah dilakukan penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan maka pengelola barang menetapkan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah; dan
- (6) RKBMD Pemerintah Daerah sebagai pedoman bagi Pengguna barang dalam melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang untuk 1 (satu) tahun anggaran.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Prosedur Pengadaan

##### Pasal 5

Uraian prosedur pengadaan, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan menyampaikannya kepada Kantor Layanan Pengadaan (KLP);
- (2) PPK menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atas pengadaan barang dan jasa dan menyampaikannya kepada KLP;
- (3) Kepala KLP menetapkan Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan;
- (4) Pokja pengadaan pada KLP meneliti HPS yang disampaikan PPK. Dalam hal diperlukan, pokja pengadaan pada KLP dapat mengusulkan kepada PPK tentang perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
- (5) Pokja pengadaan menyelenggarakan tender/lelang untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 dan pengadaan jasa yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 serta menetapkan pemenang lelang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan dan menyampaikan penetapan pemenang lelang tersebut kepada PPK;

- (6) Berdasarkan penetapan pemenang lelang, PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) atas pemenang lelang;
- (7) PPK membuat perjanjian kontrak/surat perintah kerja yang ditandatangani oleh PPK dan pihak pemenang lelang, Hasil pengadaan barang diterima diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan membuat berita acara pemeriksaan barang, jika hasil pengadaan barang tersebut tidak sesuai dengan surat perjanjian kontrak/surat perintah kerja maka barang tersebut dikembalikan kepada pelaksana pengadaan barang;
- (8) Penerimaan barang yang telah diperiksa oleh PPHP oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang pada SKPD yang bersangkutan dengan membuat berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh PPK dan pelaksana pengadaan barang.

#### Bagian Empat

#### Uraian Prosedur Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati

#### Pasal 6

Uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD oleh Bupati, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Setelah menerima BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan, Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD kepada Bupati dengan melampirkan dokumen administratif BMD;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dari Pengelola Barang, Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.  
Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD.  
Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan;
- (4) Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menggunakan BMD untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Uraian Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang

##### Pasal 7

Uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD oleh Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan melampirkan data/dokumen BMD yang diusulkan status penggunaannya;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan status penggunaan BMD;  
Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan;
- (4) Surat penetapan status penggunaan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menggunakan BMD untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Uraian Prosedur Pengalihan Status Penggunaan BMD

##### Pasal 8

Uraian prosedur pengalihan status penggunaan BMD, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD kepada Bupati dengan melampirkan data BMD yang diusulkan pengalihan, data calon Pengguna Barang baru, serta penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pengalihan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pengalihan status penggunaan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.  
Apabila disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD BMD

Apabila tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan;

- (4) Berdasarkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD, Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang atas BMD yang telah dialihkan status penggunaannya untuk diterbitkan surat keputusan penghapusan BMD oleh Pengelola Barang;
- (6) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.

#### Bagian Ketujuh

#### Uraian Prosedur Penggunaan Sementara BMD

#### Pasal 9

Uraian prosedur penggunaan sementara BMD, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD kepada Bupati dengan paling sedikit memuat data BMD yang diusulkan penggunaan sementara, data Pengguna Barang yang akan menggunakan Sementara BMD, serta penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara BMD;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penggunaan sementara BMD meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penggunaan sementara BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait persetujuan atas permohonan penggunaan sementara BMD.

Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penggunaan sementara BMD.

Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan;

- (4) Surat persetujuan penggunaan sementara BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara dalam menjalankan perjanjian penggunaan sementara BMD.

Bagian Kedelapan  
Uraian Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMD  
untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

Pasal 10

Uraian prosedur penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling sedikit memuat data BMD, data pihak lain yang akan mengoperasikan BMD tersebut, jangka waktu perjanjian, penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain, dan materi yang diatur dalam perjanjian;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain  
Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain  
Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan;
- (4) Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain menjadi dasar bagi Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD dalam menjalankan perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Uraian Prosedur Sewa oleh Pengelola Barang  
Pasal 11

Uraian prosedur sewa oleh Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang disertai dengan dokumen pendukung;

- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan serta menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD untuk diperlakukan sebagai tarif pokok sewa;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan. Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD. Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada calon penyewa dengan disertai alasan;
- (4) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa. Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

#### Bagian Kesepuluh

##### Uraian Prosedur Sewa oleh Pengguna Barang

##### Pasal 12

Uraian prosedur sewa oleh Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa BMD kepada Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukung;
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan serta menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penilaian pada BMD berupa tanah dan/atau bangunan. Atau menugaskan Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penilaian pada BMD selain tanah dan/atau bangunan. Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka untuk mempersiapkan usulan sewa;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola untuk mendapat persetujuan;
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan oleh Pengguna Barang

Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian kembali guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang meyakini bahwa penilaian dari Pengguna Barang belum mencerminkan kondisi pasar;

- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar diperlakukan sebagai tarif pokok sewa;
- (6) Hasil Penelitian dan Penilaian dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan.

Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD dan mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan;

- (7) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.

Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.

Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

#### Bagian Kesebelas

#### Uraian Prosedur Pinjam Pakai BMD pada Pengelola Barang Pasal 13

Uraian prosedur pinjam pakai BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi penelitian terhadap kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD tersebut, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai;
- (3) Hasil penelitian selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

Hasil Penelitian dari Pengelola Barang merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai

Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai BMD.

Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan;

- (4) Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai;
- (5) Berdasarkan Surat Perjanjian pinjam pakai, Pengelola Barang melakukan penyerahan objek pinjam pakai kepada peminjam pakai dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Bagian Kedua Belas

#### Uraian Prosedur Pinjam Pakai BMD pada Pengguna Barang Pasal 14

Uraian prosedur pinjam pakai BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai disertai dengan dokumen pendukung lainnya;
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi penelitian terhadap kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD tersebut, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai;
- (4) Hasil penelitian selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

Hasil Penelitian dari Pengelola Barang merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai BMD.

Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan;

- (5) Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Peminjam pakai;
- (6) Berdasarkan Surat Perjanjian pinjam pakai, Pengguna Barang melakukan penyerahan objek pinjam pakai

kepada peminjam pakai dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);

Bagian Ketiga Belas

Uraian Prosedur Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD  
pada Pengelola Barang

Pasal 15

Uraian prosedur KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati yang ditungkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya.  
Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP meliputi penelitian atas bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan, dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah, dan dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah;
- (2) Apabila hasil penelitian administrasi menyatakan bahwa BMD tersebut dapat dilakukan KSP, Bupati membentuk Tim KSP;
- (3) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan dan melakukan analisis terhadap penggunaan BMD yang akan dilakukan KSP atau analisis terhadap kelayakan bisnis atas proposal KSP;
- (4) Berdasarkan laporan hasil analisis dan mempertimbangkan laporan hasil penilaian atas nilai wajar BMD, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang selanjutnya dijadikan sebagai nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP oleh panitia pemilihan;
- (5) Berdasarkan hasil pemilihan mitra KSP oleh panitia pemilihan dan Penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari tim KSP, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSP;
- (6) Berdasarkan Surat keputusan pelaksanaan KSP, Bupati dan mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

Bagian Keempat Belas

Uraian Prosedur Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD  
pada Pengguna Barang



#### Pasal 16

Uraian prosedur Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD yang berada pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan KSP kepada Pengelola Barang disertai dengan dokumen pendukung lainnya;
- (2) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan KSP dari Pengguna Barang dengan berdasarkan kepada laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP serta mempertimbangkan hasil penilaian dari Penilai.

Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan KSP.

Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan;

- (3) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP;
- (4) Berdasarkan surat keputusan pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dengan mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

#### Bagian Kelima Belas

Uraian Prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) BMD pada Pengelola Barang

#### Pasal 17

Uraian prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG;

- (2) Apabila hasil penelitian administrasi menyatakan bahwa BMD tersebut dapat dilakukan BGS/BSG, Bupati membentuk Tim BGS/BSG;
- (3) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan dan melakukan analisis terhadap penggunaan BMD yang akan dilakukan

- BGS/BSG atau analisis terhadap kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG;
- (4) Berdasarkan laporan hasil analisis dan mempertimbangkan laporan hasil penilaian atas nilai wajar BMD, Tim BGS/BSG menghitung besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang selanjutnya dijadikan sebagai nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG oleh panitia pemilihan;
  - (5) Berdasarkan hasil pemilihan mitra BGS/BSG oleh panitia pemilihan dan Penetapan besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG dari tim BGS/BSG, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG;
  - (6) Berdasarkan Surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG, Bupati dan mitra BGS/BSG menandatangani Perjanjian BGS/BSG paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG.

#### Bagian Keenam Belas

#### Uraian Prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) BMD pada Pengguna Barang

##### Pasal 18

Uraian prosedur Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengguna Barang atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya.  
Pengguna Barang menyampaikan permohonan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan hasilnya kemudian disampaikan kepada Bupati;
- (3) Berdasarkan hasil penelitian administrasi oleh Pengelola Barang, Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.

Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG.

Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan;

- (4) Berdasarkan surat persetujuan BGS/BSG, Pengguna Barang menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Bagian Ketujuh Belas

Uraian Prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengelola Barang

Pasal 19

Uraian prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK) melalui Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan dokumen pendukung lainnya;
- (2) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI maka Bupati membentuk Tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan;
- (3) Tim KSPI melakukan perhitungan atas besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati;
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap layak dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas dari Tim KSPI, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI sekaligus menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (clawback) didalam Surat Keputusan tersebut.  
Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya;
- (5) Berdasarkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI, Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD;
- (6) PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku

- sekaligus menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender;
- (7) Berdasarkan surat perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI;
  - (8) Hasil penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP kepada Bupati dengan melampirkan Salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Bagian Kedelapan Belas

#### Uraian Prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengguna Barang

##### Pasal 20

Uraian prosedur Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJKP) melalui Pengguna Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan dokumen pendukung lainnya;
- (2) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJKP. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI maka Bupati membentuk Tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan;
- (3) Tim KSPI melakukan perhitungan atas besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati;
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap layak dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas dari Tim KSPI, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI sekaligus menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (clawback) didalam Surat Keputusan tersebut.

Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya;

- (5) Berdasarkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI, Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD;
- (6) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku sekaligus menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender;
- (7) Berdasarkan surat perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI;
- (8) Hasil penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP kepada Bupati dengan melampirkan Salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Bagian Kesembilan Belas  
Uraian Prosedur Pengamanan  
Pasal 21

Uraian prosedur pengamanan, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melaksanakan pencatatan, inventarisasi, penyimpanan BMD dan melengkapi bukti kepemilikan seperti BPKB, faktur pembelian, IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya, selanjutnya diinput pada aplikasi BMD;
- (2) Pengguna Barang melaporkan pencatatan, inventarisasi, penyimpanan BMD dan menyerahkan bukti kepemilikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menggabungkan seluruh data BMD dari masing-masing Pengguna;
- (4) Pengguna Barang memasang label kode lokasi, kode barang, papan tanda kepemilikan, pemagaran dan penjagaan BMD dengan berkoordinasi dengan Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kedua Puluh  
Uraian Prosedur Pemeliharaan  
Pasal 22

Uraian prosedur pemeliharaan, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melaksanakan pemeliharaan BMD sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- (2) Pengguna Barang menetapkan pelaksanaan pemeliharaan dengan Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);
- (3) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pemeliharaan barang oleh pihak ketiga;
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) membuat berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- (5) Pengurus barang Pengguna mencatat pelaksanaan pemeliharaan barang ke dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang;
- (6) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan pekerjaan/ pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- (7) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan melaporkan kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Uraian Prosedur Penjualan BMD pada Pengelola Barang  
Pasal 23

Uraian prosedur penjualan BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai dengan Perencanaan Penjualan;
- (2) Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap usulan penjualan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik  
Hasil penelitian dituangkan oleh Tim Peneliti dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- (3) Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual, dan nantinya akan dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD;

- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk penjualan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD).

Apabila permohonan disetujui dan tidak melebihi batas waktu hasil penilaian, Bupati menerbitkan surat keputusan penjualan.

Apabila penerbitan persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka harus dilakukan penilaian ulang terlebih dahulu sebelum dilakukan penjualan;

- (5) Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara lelang atau tanpa lelang sebagaimana yang tertuang didalam Surat Keputusan Penjualan.

Serah terima barang dilakukan berdasarkan Risalah lelang apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang.

Atau berdasarkan Akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta Tanah (untuk BMD berupa tanah/Bangunan) Atau Akta jual beli (untuk BMD selain tanah/Bangunan) apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);

- (6) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati terhadap barang yang telah dilakukan penjualan.

#### Bagian Kedua Puluh Dua

#### Uraian Prosedur Penjualan BMD pada Pengguna Barang Pasal 24

Uraian prosedur Penjualan BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai dengan Perencanaan Penjualan;
- (2) Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap usulan penjualan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik.

Hasil penelitian dituangkan oleh Tim Peneliti dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- (3) Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual, dan nantinya akan dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD;

- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk penjualan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD).

Apabila permohonan disetujui dan tidak melebihi batas waktu hasil penilaian, Bupati menerbitkan surat keputusan penjualan.

Apabila penerbitan persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka harus dilakukan penilaian ulang terlebih dahulu sebelum dilakukan penjualan;

- (5) Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara lelang atau tanpa lelang sebagaimana yang tertuang didalam Surat Keputusan Penjualan.

Serah terima barang dilakukan berdasarkan Risalah lelang apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang.

Atau berdasarkan Akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta Tanah (untuk BMD berupa tanah/Bangunan) Atau Akta jual beli (untuk BMD selain tanah/Bangunan) apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (6) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dilakukan penjualan.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga

#### Uraian Prosedur Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Pasal 25

Uraian prosedur penjualan kendaraan perorangan dinas dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Permohonan pembelian kendaraan atas nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Mantan Kepala Daerah dan Mantan Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah Provinsi.
- (2) Pembentukan tim penjualan kendaraan dinas oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh Pengelola Barang;
- (3) Tim penjualan kendaraan dinas melakukan penelitian dari segi administratif/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dituangkan dalam bentuk berita acara yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang;

- (4) Penetapan Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran yang memuat nama dan jabatan pembeli, data mengenai kendaraan, biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir, harga jual sesuai peraturan, harga jual ditetapkan dalam jumlah harga yang harus dibayar pembeli;
- (5) Penandatanganan surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah, apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir maka biaya tersebut harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani; dan
- (6) Setelah harga jual kendaraan dilunasi, maka ditetapkan keputusan Kepala Daerah tentang pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas kepada pembelinya dan penghapusan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah.

#### Bagian Kedua Puluh Empat

#### Uraian Prosedur Pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengelola Barang

##### Pasal 26

Uraian prosedur Pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengelola barang menyampaikan usulan kebutuhan tukar menukar BMD kepada Bupati disertai dengan alasan pertimbangan dan data administratif BMD;
- (2) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar meliputi penelitian kelayakan tukar menukar baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Tim peneliti menyampaikan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan Barang Milik Daerah yang menjadi objek tukar menukar;
- (4) Berdasarkan surat penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang penggantinya;
- (5) Berdasarkan dokumen hasil penilaian BMD, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tukar menukar BMD;
- (6) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan

- DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD);
- (7) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani surat perjanjian tukar menukar;
  - (8) Apabila barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus melaksanakan pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar.  
Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti, melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
  - (9) Berdasarkan surat perjanjian tukar menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada mitra tukar menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.


#### Bagian Kedua Puluh Lima

#### Uraian Prosedur Pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengguna Barang

##### Pasal 27

Uraian prosedur Pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati dengan paling sedikit melampirkan penjelasan/pertimbangan tukar menukar, surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota, data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas, dan rincian rencana kebutuhan barang pengganti;
- (2) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar meliputi penelitian kelayakan tukar menukar baik

- dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Tim peneliti menyampaikan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan Barang Milik Daerah yang menjadi objek tukar menukar;
  - (4) Berdasarkan surat penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang penggantinya;
  - (5) Berdasarkan dokumen hasil penilaian BMD, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tukar menukar BMD;
  - (6) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD);
  - (7) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani surat perjanjian tukar menukar;
  - (8) Apabila barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus melaksanakan pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar.  
Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti, melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
  - (9) Berdasarkan surat perjanjian tukar menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada mitra tukar menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang pengguna serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.
- 

#### Bagian Kedua Puluh Enam

##### Uraian Prosedur Hibah BMD pada Pengelola Barang Pasal 28

Uraian prosedur Hibah BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati diawali dengan pembentukan tim peneliti oleh Bupati untuk melakukan penelitian yang meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (2) Berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian, Bupati menetapkan BMD yang akan menjadi objek hibah;
- (3) Dalam hal Hibah dapat dilaksanakan berdasarkan berita acara penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah;
- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk hibah yang memerlukan persetujuan DPRD) Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan pelaksanaan hibah;
- (5) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah;
- (6) Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati terhadap barang yang telah dihibahkan.

#### Bagian Kedua Puluh Tujuh

##### Uraian Prosedur Hibah BMD pada Pengguna Barang Pasal 29

Uraian prosedur Hibah BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian yang meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (2) Tim menyampaikan hasil penelitian kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam berita acara penelitian;
- (3) Berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada

Pengelola hibah dan meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah;

- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk hibah yang memerlukan persetujuan DPRD) Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan pelaksanaan hibah. Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya;
- (5) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah;
- (6) Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dihibahkan

#### Bagian Kedua Puluh Delapan

#### Uraian Prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengelola Barang

##### Pasal 30

Uraian prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dijadikan objek penyertaan modal dengan menugaskan Penilai untuk objek tanah dan bangunan, dan Tim yang ditetapkan Bupati untuk objek selain tanah dan bangunan;
- (2) Berdasarkan hasil penilaian yang dituangkan dalam dokumen hasil penilaian BMD, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah;
- (3) Tim peneliti menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan sekaligus Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan DPRD (untuk penyertaan modal yang memerlukan persetujuan DPRD);

- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui, maka Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.  
Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan;
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait;
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati dan DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
- (7) Berdasarkan peraturan daerah dan Keputusan Bupati, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dan melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati terhadap barang yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Bagian Kedua Puluh Sembilan

#### Uraian Prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengguna Barang

##### Pasal 31

Uraian prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif BMD dan dokumen hasil analisis kelayakan investasi;
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dijadikan objek penyertaan modal dengan menugaskan Penilai untuk objek tanah dan bangunan, dan Tim yang ditetapkan Bupati untuk objek selain tanah dan bangunan;
- (3) Berdasarkan hasil penilaian yang dituangkan dalam dokumen hasil penilaian BMD, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah;

- (4) Tim peneliti menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan sekaligus Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan DPRD (untuk penyertaan modal yang memerlukan persetujuan DPRD);
- (5) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui, maka Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.  
Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan;
- (6) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait;
- (7) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati dan DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
- (8) Berdasarkan peraturan daerah dan Keputusan Bupati, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dan melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (9) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah;

#### Bagian Ketiga Puluh

#### Uraian Prosedur Pemusnahan BMD pada Pengelola Barang Pasal 32

Uraian prosedur pemusnahan BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan;
- (2) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;

- (3) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD;
- (4) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati;
- (5) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

#### Bagian Ketiga Puluh Satu

#### Uraian Prosedur Pemusnahan BMD pada Pengguna Barang Pasal 33

Uraian prosedur pemusnahan BMD pada Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan;
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD;
- (4) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD;
- (5) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati;
- (6) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

Bagian Ketiga Puluh Dua

Uraian Prosedur Penghapusan BMD pada Pengelola  
Barang

Pasal 34

Uraian prosedur penghapusan BMD pada Pengelola Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan serta data administratif BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan.

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Penyerahan kepada Pengguna Barang atau Pemindahtanganan kepada pihak lain, harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Pemusnahan harus melampirkan Berita Acara Pemusnahan;

- (2) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif, penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan serta penelitian lapangan jika diperlukan.

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Putusan pengadilan, Melaksanakan perintah UU, atau karena sebab lain, Bupati akan melakukan pertimbangan penghapusan BMD;

- (3) Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD

Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan penolakan;

- (4) Berdasarkan surat persetujuan penghapusan BMD, Bupati menerbitkan keputusan penghapusan BMD;

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan BMD, Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola dan Daftar Barang Milik Daerah;

- (6) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan BMD kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.

Pasal 35

Uraian prosedur penghapusan BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat

pertimbangan dan alasan penghapusan serta data administratif BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan.

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Penyerahan kepada Bupati, Pemindahtanganan, atau Pengalihan status penggunaan BMD, harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Pemusnahan harus melampirkan Berita Acara Pemusnahan;

- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif, penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan serta penelitian lapangan jika diperlukan.

Khusus untuk Penghapusan BMD karena Putusan pengadilan, Melaksanakan perintah UU, atau karena sebab lain, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati;

- (3) Apabila disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.  
Apabila tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan penolakan;
- (4) Berdasarkan Surat persetujuan penghapusan BMD dari Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD;
- (5) Keputusan penghapusan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- (6) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD dari Pengelola Barang.

#### Bagian Ketiga Puluh Empat

#### Uraian Prosedur Penatausahaan (Pembukuan dan Pelaporan BMD)

##### Pasal 36

Uraian prosedur penatausahaan (pembukuan dan pelaporan BMD), dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengurus Barang Pengguna mencatat barang ke dalam buku inventaris;
- (2) Operator melakukan penginputan data BMD pada aplikasi BMD; dan

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

#### Bagian Ketiga Puluh Lima

##### Uraian Prosedur Penatausahaan (Inventarisasi BMD)

##### Pasal 37

Uraian prosedur penatausahaan (inventarisasi BMD), dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengelola Barang menyiapkan panitia inventarisasi untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (2) Kepala Daerah menetapkan SK Panitia inventarisasi dan petunjuk teknis inventarisasi BMD;
- (3) Pengelola Barang menyiapkan petunjuk teknis inventarisasi BMD beserta kartu formulir;
- (4) Kepala Daerah menetapkan petunjuk teknis inventarisasi BMD;
- (5) Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan bimbingan teknis petugas pelaksana inventarisasi BMD;
- (6) Panitia menyampaikan formulir dan bahan sampai pada unit kerja/satuan kerja terendah;
- (7) Petugas inventarisasi melaksanakan inventarisasi BMD pada masing-masing unit pengguna secara berjenjang mulai dari unit kerja sub unit kerja terendah dengan mengisi buku inventaris dan KIR sekaligus dengan penulisan nomor kode lokasi dan kode barang;
- (8) Petugas inventarisasi menyelesaikan hasil inventarisasi BMD dengan menyampaikan buku inventaris secara berjenjang mulai dari unit kerja/sub unit kerja terendah kepada atasan;
- (9) Pengguna mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi BMD di lingkungan satuan kerjanya;
- (10) Pengguna membuat dan menyampaikan daftar rekapitulasi hasil inventarisasi BMD sampai unit kerja/sub unit kerja terendah yang ada di lingkungan satuan kerjanya;
- (11) Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan buku induk inventaris yang merupakan rekapitulasi dari buku inventaris yang ada pada seluruh unit pengguna;
- (12) Kepala Daerah menyampaikan hasil inventarisasi BMD kepada Kementerian Dalam Negeri.

#### Bagian Ketiga Puluh Enam

##### Uraian Prosedur Pengalihan Hak Rumah Negara

### Pasal 38

Uraian Prosedur Pengalihan Hak Rumah Negara, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengalihan Hak dalam bentuk penjualan Rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara golongan III. Berdasarkan permohonan dari Penghuni rumah negara golongan III yang memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan Pengalihan Hak, Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Rumah Negara golongan III kepada Bupati;
- (2) Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian dan pengkajian terhadap Permohonan Penjualan Rumah Negara golongan III, sekaligus menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian atas Rumah Negara golongan III yang akan dijual/dialihkan;
- (3) Berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Laporan hasil penilaian, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan pengalihan hak rumah negara golongan III. Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan dan menerbitkan surat keputusan untuk penempatannya.  
Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III;
- (4) Berdasarkan surat persetujuan dan surat keputusan, Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III untuk selanjutnya Pengguna Barang melaksanakan Pengalihan Hak Rumah Negara golongan III dan dilakukan dengan cara sewa beli. Setelah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, penghuni rumah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati sesuai dengan perjanjian sewa beli untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

### Bagian Ketiga Puluh Tujuh

#### Uraian Prosedur Penghapusan Rumah Negara

### Pasal 39

Uraian prosedur penghapusan rumah negara, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Penghapusan BMD berupa rumah negara hanya dapat dilakukan setelah diterbitkannya keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna, dan dari Bupati untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang;
- (2) Pengelola Barang melakukan penghapusan atas BMD berupa rumah negara yang dengan nilai sebesar yang

tercantum didalam daftar barang pengelola/daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna atau daftar Barang Milik Daerah;

- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan surat keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

Khusus untuk penjualan rumah negara golongan III, Pengelola Barang juga harus melampirkan keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah serta perjanjian sewa beli.

Bagian Ketiga Puluh Delapan  
Uraian Prosedur Rekonsiliasi Data BMD  
Pasal 40

Uraian prosedur rekonsiliasi data BMD, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Pengurus Barang Pengguna menerima dokumen sumber dari PPK SKPD, PPTK dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berupa SPK/kontrak, SP2D dan BAST;
- (2) Berdasarkan dokumen tersebut Pengurus Barang Pengguna dan operator aplikasi BMD melakukan input data BMD;
- (3) Setiap akhir semester, Pengurus Barang Pengguna melakukan rekonsiliasi internal dengan PPK-SKPD, PPTK dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) unit pengguna untuk menerbitkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS);
- (4) Operator aplikasi BMD melakukan input data BMD yang telah direkonsiliasi untuk menerbitkan LBPS;
- (5) Pengguna Barang menyampaikan LBPS kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- (6) Berdasarkan LBPS yang disampaikan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekonsiliasi internal antara Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Bidang Akuntansi BPKAD tentang data BMD dengan penyerapan anggaran;
- (7) Apabila hasil rekonsiliasi internal Pejabat Penatausahaan Barang tersebut terdapat perbedaan data dengan LBPS, maka LBPS tersebut dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2014 Nomor 474), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 9 Desember 2024  
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

PARAF	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala BPKAD	

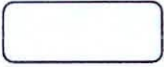
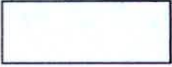
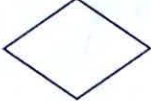
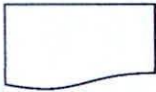
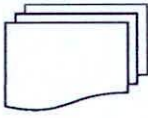
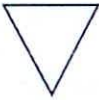


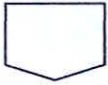
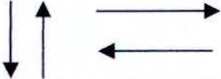
  
H. SANDI FAHLEPI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 9 Desember 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

  
H. APRIYADI

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
 NOMOR 63 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Diagram Alur Prosedur  
 ARTI SIMBOL DALAM FLOWCHART

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/ mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/ file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

**A. PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> <li>SOP Pemeliharaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	



terhambat.

PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

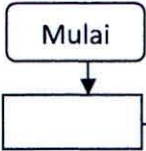
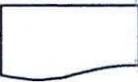
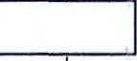
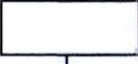

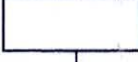
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pejabat penatausahaan barang menyusun pedoman harga barang dan jasa, pedoman penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan untuk tahun yang akan datang berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang sarana dan prasarana kerja dan Keputusan Kepala Daerah tentang standar barang harga, standar kebutuhan barang dan standar harga					Peraturan Kepala Daerah tentang sarana dan prasarana kerja dan Keputusan Kepala Daerah tentang standar barang harga, standar kebutuhan barang dan standar harga	Pekan kedua bulan Februari	Pedoman penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	
2	Pengguna barang mengusulkan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada dan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah dan keputusan kepala daerah tentang standar barang harga, standar kebutuhan barang dan standar harga					Pedoman penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	Pekan kedua bulan Maret	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	
3	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan disampaikan kepada pejabat penatausahaan barang untuk dilakukan penelaahan					Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	Pekan keempat bulan Maret	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan setelah ditelaah	

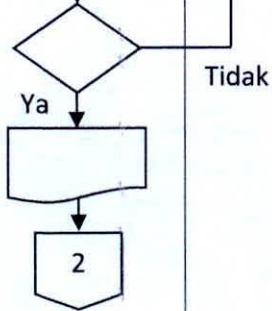
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
4	Pejabat penatausahaan barang melakukan penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dan menyampaikannya kepada pengguna barang untuk menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan setelah penelaahan	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[ ]     Process --&gt; IO[/ /]                     </pre>				RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan setelah ditelaah	Pekan kedua bulan April	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	
5	Setelah dilakukan penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan maka pengelola barang menetapkan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan menjadi RKBMD pemerintah daerah		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; IO[/ /]                     </pre>			RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	Pekan ketiga bulan April	RKBMD pemerintah daerah	
6	RKBMD pemerintah daerah sebagai pedoman bagi Pengguna barang dalam melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang untuk 1 (satu) tahun anggaran	<pre> graph TD     IO[/ /] --&gt; End([Selesai])                     </pre>				RKBMD pemerintah daerah			Dijadikan sebagai pedoman pengadaan dan pemeliharaan barang.

**B. PROSEDUR PENGADAAN**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Pengadaan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran</li> <li>• SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengadaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGADAAN



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG/ PENGURUS BARANG	KEPALA KLP	PPK	POKJA	PPHP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengguna barang menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan menyampaikannya kepada Kantor Layanan Pengadaan (KLP)						Draft SK PPK	7 Hari	SK PPK	
2	PPK menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atas pengadaan barang dan jasa dan menyampaikannya kepada KLP						Standar satuan harga, survey harga pasar	7 Hari	HPS	
3	Kepala KLP menetapkan Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan						Draft Pokja, HPS	7 Hari	SK Pokja	
4	Pokja pengadaan pada KLP meneliti HPS yang disampaikan PPK. Dalam hal diperlukan, pokja pengadaan pada KLP dapat mengusulkan kepada PPK tentang perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan						HPS	3 Hari	Berita acara hasil penelitian HPS	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG/ PENGURUS BARANG	KEPALA KLP	PPK	POKJA	PPHP	PERSYARAT AN/KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Pokja pengadaan menyelenggarakan tender/lelang untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 serta menetapkan pemenang lelang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan dan menyampaikan penetapan pemenang lelang tersebut kepada PPK						Dokumen pengadaan	18 Hari (pasca) 45 Hari (pra)	Berita acara hasil pelelangan, SK penetapan pemenang lelang	
6	Berdasarkan penetapan pemenang lelang, PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) atas pemenang lelang						Berita acara hasil pelelangan, SK penetapan pemenang lelang	2 Hari (pasca) 6 hari (pra)	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)	
7	PPK membuat surat perjanjian kontrak/surat perintah kerja yang ditandatangani oleh PPK dan pihak pemenang lelang						Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)	14 Hari	Surat perjanjian/ Kontrak	
8	Hasil pengadaan barang diterima dan diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan membuat berita acara pemeriksaan barang, jika hasil pengadaan barang tersebut tidak sesuai dengan surat perjanjian kontrak/surat perintah kerja maka barang tersebut dikembalikan kepada pelaksana pengadaan barang						Surat perjanjian/ Kontrak, Faktur barang, bukti kepemilikan barang	3 Hari	Berita acara hasil pemeriksaan barang	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG/ PENGURUS BARANG	KEPALA KLP	PPK	POKJA	PPHP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9	Penerimaan barang yang telah diperiksa oleh PPHP dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang pada SKPD yang bersangkutan dengan membuat berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh PPK dan pelaksana pengadaan barang	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[/ /]     B --&gt; C([Selesai])     D[ ] --&gt; A             </pre>						Berita acara pemeriksaan barang	2 Hari	Berita acara serah terima	

**C. PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Bupati
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Penatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penggunaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Setelah menerima BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan, Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD kepada Bupati dengan melampirkan dokumen administratif BMD	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- tidak disetujui --&gt; Start     Decision -- disetujui --&gt; End([Selesai])             </pre>		Dokumen administratif BMD	2 hari	Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD		
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik				Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD	3 hari	Dokumen hasil penelitian	
3	Berdasarkan hasil penelitian dari Pengelola Barang, Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah. Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD. Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan.				Dokumen hasil penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Keputusan Bupati	
4	Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menggunakan BMD untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsinya.				Keputusan Bupati	5 hari	Surat Keputusan Bupati	

**D. PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penggunaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan melampirkan data/dokumen BMD yang diusulkan status penggunaannya	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- tidak disetujui --&gt; Start     Decision -- disetujui --&gt; End([Selesai])                     </pre>		Data dan dokumen BMD	3 hari	Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD		
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik				Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD	5 hari	Dokumen hasil penelitian	
3	Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan status penggunaan BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan				Dokumen hasil penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Penetapan status penggunaan BMD	
4	Surat penetapan status penggunaan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menggunakan BMD untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsinya				Surat Penetapan status penggunaan BMD	5 hari	Surat Penetapan status penggunaan BMD	

**E. PROSEDUR PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penggunaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD kepada Bupati dengan melampirkan data BMD yang diusulkan pengalihan, data calon Pengguna Barang baru, serta penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- tidak disetujui --&gt; Start     Diamond -- disetujui --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End{{1}}             </pre>			1. Data BMD yang diusulkan pengalihan 2. Data calon Pengguna Barang baru 3. Penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD	2 hari	Surat permohonan pengalihan status penggunaan BMD		
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pengalihan status penggunaan BMD meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pengalihan status penggunaan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik					Surat permohonan pengalihan status penggunaan BMD	5 hari	Dokumen hasil penelitian	
3	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD Apabila disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD BMD Apabila tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan					Dokumen hasil penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan pengalihan status penggunaan BMD	
4	Berdasarkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD, Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)					Surat Persetujuan pengalihan status penggunaan BMD	3 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang atas BMD yang telah dialihkan status penggunaannya untuk diterbitkan surat keputusan penghapusan BMD oleh Pengelola Barang				Berita Acara Serah Terima (BAST)	5 hari	Surat keputusan penghapusan BMD	
6	Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan				1. Berita Acara Serah Terima (BAST) 2. Surat keputusan penghapusan BMD	3 hari	Laporan pengalihan status penggunaan BMD	

**F. PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penggunaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD kepada Bupati dengan paling sedikit memuat data BMD yang diusulkan penggunaan sementara, data Pengguna Barang yang akan menggunakan Sementara BMD, serta penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara BMD	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- disetujui --&gt; Connector{{1}}     Decision -- tidak disetujui --&gt; Start             </pre>			1. Data BMD yang diusulkan penggunaan sementara 2. Data Pengguna Barang yang akan menggunakan Sementara BMD 3. Penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara BMD.	2 hari	Surat permohonan penggunaan sementara BMD		
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penggunaan sementara BMD meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penggunaan sementara BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik					Surat permohonan penggunaan sementara BMD	5 hari	Dokumen hasil penelitian	
3	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait persetujuan atas permohonan penggunaan sementara BMD Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penggunaan sementara BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan					Dokumen hasil penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan penggunaan sementara BMD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Surat persetujuan penggunaan sementara BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara dalam menjalankan perjanjian penggunaan sementara BMD	Selesai		1	Surat Persetujuan penggunaan sementara BMD	5 hari	Perjanjian penggunaan sementara BMD	

**G. PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penggunaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling sedikit memuat data BMD, data pihak lain yang akan mengoperasikan BMD tersebut, jangka waktu perjanjian, penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain, dan materi yang diatur dalam perjanjian	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- disetujui --&gt; Connector{{1}}     Decision -- tidak disetujui --&gt; User[ ]     </pre>			1. Data BMD 2. Data pihak lain yang akan mengoperasikan BMD tersebut 3. Jangka waktu perjanjian 4. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain 5. Materi yang diatur dalam perjanjian	3 hari	Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain		
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, penelitian data administratif dan penelitian fisik					Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain	5 hari	Dokumen hasil penelitian	
3	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan					Dokumen hasil penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain menjadi dasar bagi Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD dalam menjalankan perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain	Selesai		1	Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain	5 hari	Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain	



H. PROSEDUR SEWA OLEH PENGELOLA BARANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p>H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Sewa Oleh Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penggunaan</li> <li>SOP Pemeliharaan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR SEWA OLEH PENGELOLA BARANG

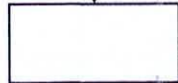
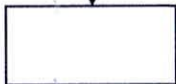
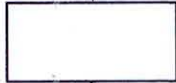
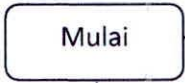
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		CALON PENYEWA	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang disertai dengan dokumen pendukung	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak Disetujui --&gt; Start     D1 -- Disetujui --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([Selesai])             </pre>			1. Surat permohonan sewa BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	2 hari			
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan serta menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD untuk diperlakukan sebagai tarif pokok sewa					1. Surat permohonan sewa BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	30 hari	1. Dokumen hasil Penelitian 2. Dokumen hasil Penilaian	
3	Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada calon penyewa dengan disertai alasan					1. Dokumen hasil Penelitian 2. Dokumen hasil Penilaian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan	
4	Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa					Surat Persetujuan	5 hari	Surat Perjanjian Sewa	

I. PROSEDUR SEWA OLEH PENGGUNA BARANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Sewa Oleh Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	



PROSEDUR SEWA OLEH PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		CALON PENYEWA	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa BMD kepada Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukung	Mulai			1. Surat permohonan sewa BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	2 hari		
2	Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan serta menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penilaian pada BMD berupa tanah dan/atau bangunan Atau menugaskan Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penilaian pada BMD selain tanah dan/atau bangunan Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka untuk mempersiapkan usulan sewa				1. Surat permohonan sewa BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	30 hari	1. Dokumen hasil Penelitian 2. Dokumen hasil Penilaian	
3	Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola untuk mendapat persetujuan				1. Dokumen hasil Penelitian 2. Dokumen hasil Penilaian	3 hari	Surat usulan permohonan sewa BMD	
4	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan oleh Pengguna Barang Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian kembali guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang meyakini bahwa penilaian dari Pengguna Barang belum mencerminkan kondisi pasar Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar diperlakukan sebagai tarif pokok sewa				Surat usulan permohonan sewa BMD	30 hari	1. Dokumen hasil Penelitian 2. Dokumen hasil Penilaian	

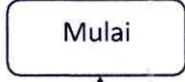
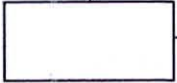

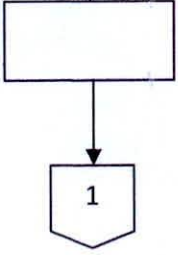


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		CALON PENYEWA	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	<p>Hasil Penelitian dan Penilaian dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan</p> <p>Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD dan mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan</p> <p>Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan</p>				<p>1. Dokumen hasil Penelitian</p> <p>2. Dokumen hasil Penilaian</p>	2 hari	Surat persetujuan penyewaan BMD	
6	<p>Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang</p> <p>Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa</p> <p>Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa</p>				Surat persetujuan penyewaan BMD	3 hari	Surat Perjanjian Sewa	

**J. PROSEDUR PINJAM PAKAI BMD PADA PENGELOLA BARANG**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pinjam Pakai BMD pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PINJAM PAKAI BMD PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		CALON PEMINJAM PAKAI	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang				Surat permohonan pinjam pakai BMD	2 hari	Surat permohonan	
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi penelitian terhadap kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD tersebut, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai Hasil penelitian selanjutnya disampaikan kepada Bupati				Surat permohonan pinjam pakai BMD	3 hari	Dokumen hasil Penelitian	
3	Hasil Penelitian dari Pengelola Barang merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan				Dokumen hasil Penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan	
4	Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai				Surat Persetujuan	2 hari	Surat Perjanjian pinjam pakai	

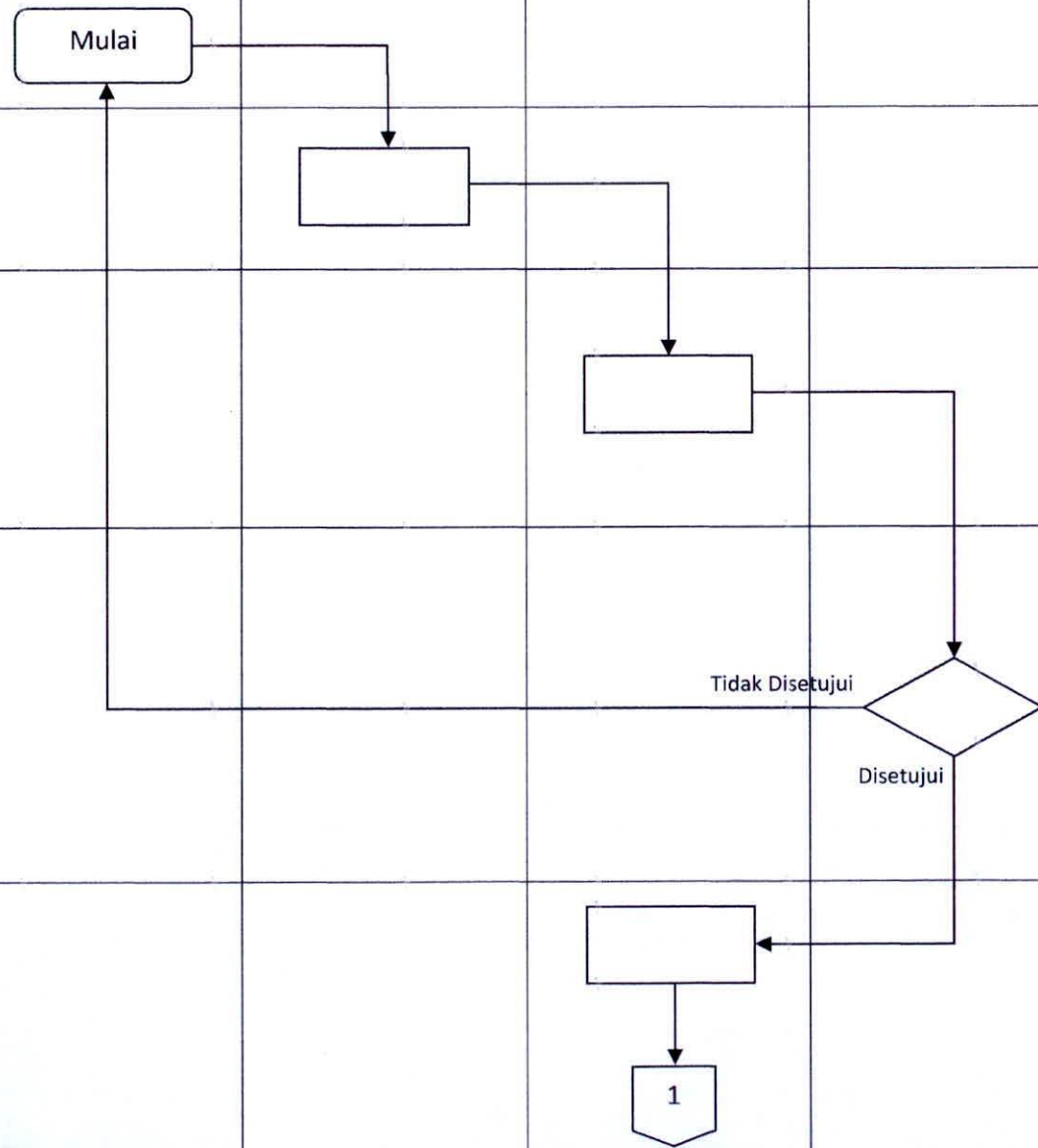
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		CALON PEMINJAM PAKAI	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Berdasarkan Surat Perjanjian pinjam pakai, Pengelola Barang melakukan penyerahan objek pinjam pakai kepada peminjam pakai dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)			<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[Selesai]             </pre>	Surat Perjanjian pinjam pakai	2 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

**K. PROSEDUR PINJAM PAKAI BMD PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pinjam Pakai BMD pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	


PROSEDUR PINJAM PAKAI BMD PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CALON PEMINJAM PAKAI	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang	Mulai				Surat permohonan pinjam pakai BMD	2 hari	Surat permohonan	
2	Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai disertai dengan dokumen pendukung lainnya					1. Surat permohonan pinjam pakai BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	2 hari		
3	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi penelitian terhadap kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD tersebut, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai Hasil penelitian selanjutnya disampaikan kepada Bupati					1. Surat permohonan pinjam pakai BMD 2. Dokumen pendukung lainnya	3 hari	Dokumen hasil Penelitian	
4	Hasil Penelitian dari Pengelola Barang merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan					Dokumen hasil Penelitian	2 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan	
5	Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Peminjam pakai					Surat Persetujuan	2 hari	Surat Perjanjian pinjam pakai	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CALON PEMINJAM PAKAI	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Berdasarkan Surat Perjanjian pinjam pakai, Pengguna Barang melakukan penyerahan objek pinjam pakai kepada peminjam pakai dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)			<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[Selesai]             </pre>		Surat Perjanjian pinjam pakai	2 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

L. PROSEDUR KERJA SAMA PEMANFATAN (KSP) BMD YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD yang berada pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR KERJA SAMA PEMANFATAN (KSP) BMD YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG

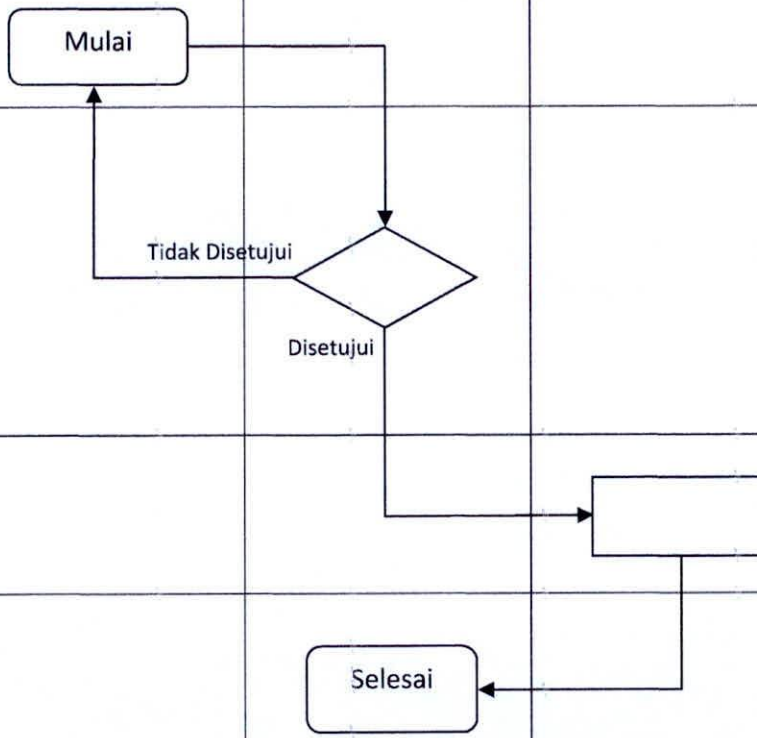
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGELOLA BARANG	TIM KSP	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati yang ditungkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP meliputi penelitian atas bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan, dokumen pengelolaan barang milik daerah, dan dokumen penatausahaan barang milik daerah	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; BupatiBox[ ]     BupatiBox --&gt; PengelolaBarangBox[ ]     PengelolaBarangBox --&gt; TimKSPBox[ ]     TimKSPBox --&gt; End{{1}}             </pre>			1. Rekomendasi KSP BMD/ Surat permohonan KSP 2. Dokumen Pendukung lainnya	5 hari	Dokumen Hasil Penelitian		
2	Apabila hasil penelitian administrasi menyatakan bahwa BMD tersebut dapat dilakukan KSP, Bupati membentuk Tim KSP					Dokumen Hasil Penelitian	3 hari	SK Pembentukan tim KSP	
3	Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan dan melakukan analisis terhadap penggunaan BMD yang akan dilakukan KSP atau analisis terhadap kelayakan bisnis atas proposal KSP					1. Dokumen administratif BMD 2. Proposal KSP	30 hari	1. Laporan Hasil Penilaian 2. Laporan Hasil Analisis	
4	Berdasarkan laporan hasil analisis dan mempertimbangkan laporan hasil penilaian atas nilai wajar BMD, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang selanjutnya dijadikan sebagai nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP oleh panitia pemilihan					1. Laporan Hasil Penilaian 2. Laporan Hasil Analisis	5 hari	Hasil penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM KSP	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Berdasarkan hasil pemilihan mitra KSP oleh panitia pemilihan dan Penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari tim KSP, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSP		<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])                     </pre>		Penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	3 hari	Surat Keputusan pelaksanaan KSP	
6	Berdasarkan Surat keputusan pelaksanaan KSP, Bupati dan mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP				Surat Keputusan pelaksanaan KSP	30 hari	Akta Notaris Perjanjian KSP	

**M. PROSEDUR KERJA SAMA PEMANFATAN (KSP) BMD YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD yang berada pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR KERJA SAMA PEMANFATAN (KSP) BMD YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG

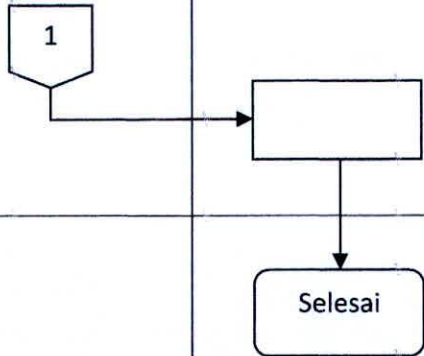
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan KSP kepada Pengelola Barang disertai dengan dokumen pendukung lainnya	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak Disetujui --&gt; Start     Decision -- Disetujui --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; End([Selesai])                     </pre>			1. Surat Permohonan KSP 2. Dokumen Pendukung lainnya	2 hari		
2	Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan KSP dari Pengguna Barang dengan berdasarkan kepada laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP serta mempertimbangkan hasil penilaian dari Penilai Apabila permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan KSP Apabila permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan					1. Surat Permohonan KSP 2. Dokumen Pendukung lainnya 3. Laporan panitia pemilihan mitra 4. Laporan Tim KSP 5. Laporan hasil penilaian	2 hari	Surat persetujuan KSP
3	Berdasarkan Surat Persetujuan KSP yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP				Surat persetujuan KSP	3 hari	keputusan pelaksanaan KSP	
4	Berdasarkan surat keputusan pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dengan mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP				Surat Keputusan pelaksanaan KSP	30 hari	Akta Notaris Perjanjian KSP	

**N. PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG) ATAS BMD BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p>H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa Tanah yang berada pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG) ATAS BMD BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGELOLA BARANG	TIM BGS/BSG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG barang milik daerah atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG				1. Rekomendasi BGS/BSG/ Surat permohonan BGS/BSG 2. Dokumen Pendukung lainnya	3 hari	Dokumen Hasil Penelitian		
2	Apabila hasil penelitian administrasi menyatakan bahwa BMD tersebut dapat dilakukan BGS/BSG, Bupati membentuk Tim BGS/BSG					Dokumen Hasil Penelitian	5 hari	SK Pembentukan tim BGS/BSG	
3	Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan dan melakukan analisis terhadap penggunaan BMD yang akan dilakukan BGS/BSG atau analisis terhadap kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG					1. Dokumen administratif BMD 2. Proposal BGS/BSG	30 hari	1. Laporan Hasil Penilaian 2. Laporan Hasil Analisis	
4	Berdasarkan laporan hasil analisis dan mempertimbangkan laporan hasil penilaian atas nilai wajar BMD, Tim BGS/BSG menghitung besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang selanjutnya dijadikan sebagai nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG oleh panitia pemilihan					1. Laporan Hasil Penilaian 2. Laporan Hasil Analisis	5 hari	Hasil penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM BGS/BSG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Berdasarkan hasil pemilihan mitra BGS/BSG oleh panitia pemilihan dan Penetapan besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG dari tim BGS/BSG, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG				Hasil penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	3 hari	Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG	
6	Berdasarkan Surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG, Bupati dan mitra BGS/BSG menandatangani Perjanjian BGS/BSG paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG				Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG	30 hari	Akta Notaris Perjanjian BGS/BSG	

**O. PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG) ATAS BMD BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) atas BMD berupa Tanah yang berada pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG) ATAS BMD BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG

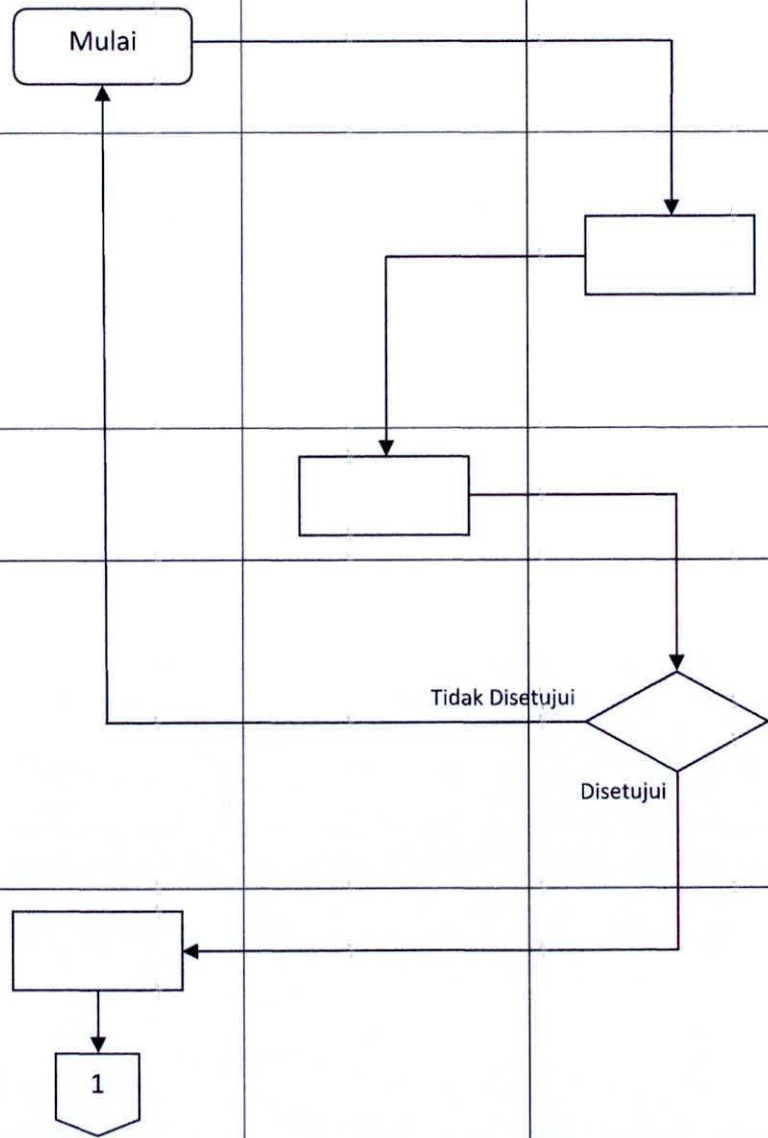
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengguna Barang atau berdasarkan permohonan dari pihak lain disertai dengan dokumen pendukung lainnya Pengguna Barang menyampaikan permohonan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati melalui Pengelola Barang	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- Disetujui --&gt; End([Selesai])     Decision -- Tidak Disetujui --&gt; Start             </pre>			1. Surat permohonan BGS/BSG 2. Dokumen Pendukung lainnya	2 hari			
2	Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan hasilnya kemudian disampaikan kepada Bupati					1. Surat permohonan BGS/BSG 2. Dokumen Pendukung lainnya	3 hari	Dokumen Hasil Penelitian	
3	Berdasarkan hasil penelitian administrasi oleh Pengelola Barang, Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan					Dokumen Hasil Penelitian	2 hari	Surat penolakan/ Surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG	
4	Berdasarkan surat persetujuan BGS/BSG, Pengguna Barang menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)					Surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG	3 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

**P. PROSEDUR KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) ATAS BMD PADA PENGELOLA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	



PROSEDUR KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) ATAS BMD PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PJPK	TIM KSPI	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari PJPK melalui Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan dokumen pendukung lainnya	Mulai			1. Surat permohonan KSPI 2. Dokumen Pendukung lainnya	2 hari	Surat permohonan	
2	Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI maka Bupati membentuk Tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan				1. Surat permohonan KSPI 2. Dokumen Pendukung lainnya	30 hari	1. SK pembentukan Tim KSPI 2. Laporan Hasil Penilaian	
3	Tim KSPI melakukan perhitungan atas besaran pembagian kelebihan keuntungan ( <i>clawback</i> ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati				Dokumen pendukung BMD	5 hari	Dokumen hasil perhitungan <i>clawback</i>	
4	Apabila permohonan KSPI dianggap layak dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas dari Tim KSPI, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI sekaligus menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan ( <i>clawback</i> ) didalam Surat Keputusan tersebut. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya				1. Laporan pelaksanaan tugas Tim KSPI 2. Dokumen hasil perhitungan <i>clawback</i>	2 hari	Surat Keputusan pelaksanaan KSPI	
5	Berdasarkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI, Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyedia infrastruktur dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK penyedia infrastruktur atas BMD				Surat Keputusan pelaksanaan KSPI	3 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

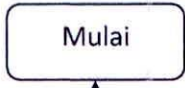
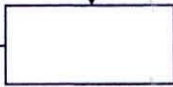
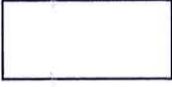
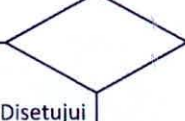
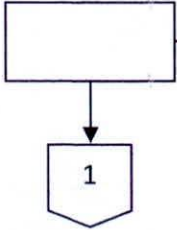


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PJKP	TIM KSPI	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku sekaligus menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender				Dokumen hasil tender	10 hari	1. Surat penetapan mitra KSPI 2. Surat perjanjian KSPI	
7	Berdasarkan surat perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI				Surat perjanjian KSPI	10 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
8	Hasil penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP kepada Bupati dengan melampirkan Salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST)			Selesai	1. Salinan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2. Salinan Surat perjanjian KSPI	3 hari	Laporan pelaksanaan KSPI	

**Q. PROSEDUR KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) ATAS BMD PADA PENGGUNA BARANG**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) atas BMD pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemanfaatan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) ATAS BMD PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PJPK	TIM KSPI	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari PJPK melalui Pengguna Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan dokumen pendukung lainnya				1. Surat permohonan KSPI 2. Dokumen Pendukung lainnya	2 hari	Surat permohonan	
2	Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI maka Bupati membentuk Tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD yang bersangkutan				1. Surat permohonan KSPI 2. Dokumen Pendukung lainnya	30 hari	1. SK pembentukan Tim KSPI 2. Laporan Hasil Penilaian	
3	Tim KSPI melakukan perhitungan atas besaran pembagian kelebihan keuntungan ( <i>clawback</i> ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati				Dokumen pendukung BMD	5 hari	Dokumen hasil perhitungan <i>clawback</i>	
4	Apabila permohonan KSPI dianggap layak dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas dari Tim KSPI, Bupati menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI sekaligus menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan ( <i>clawback</i> ) didalam Surat Keputusan tersebut. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya				1. Laporan pelaksanaan tugas Tim KSPI 2. Dokumen hasil perhitungan <i>clawback</i>	2 hari	Surat Keputusan pelaksanaan KSPI	
5	Berdasarkan Surat Keputusan pelaksanaan KSPI, Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyedia infrastruktur dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK penyedia infrastruktur atas BMD				Surat Keputusan pelaksanaan KSPI	3 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PJKP	TIM KSPI	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku sekaligus menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender				Dokumen hasil tender	10 hari	1. Surat penetapan mitra KSPI 2. Surat perjanjian KSPI	
7	Berdasarkan surat perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI				Surat perjanjian KSPI	10 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
8	Hasil penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP kepada Bupati dengan melampirkan Salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST)				1. Salinan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2. Salinan Surat perjanjian KSPI	3 hari	Laporan pelaksanaan KSPI	

**R. PROSEDUR PENGAMANAN**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024	
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-	
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024	
Disahkan Oleh		Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004	
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Pengamanan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penggunaan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> <li>• SOP Pemeliharaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penatausahaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGAMANAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengguna Barang melaksanakan pencatatan inventarisasi, penyimpanan BMD dan melengkapi bukti kepemilikan seperti BPKB, faktur pembelian, IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya, selanjutnya diinput ke dalam aplikasi BMD.	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[( )]     C --&gt; D[ ]             </pre>			Bukti kepemilikan (BPKB, faktur pembelian, IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya)	2 hari	Laporan Barang Milik Daerah SKPD (berupa buku inventaris dll)	
2	Pengguna Barang melaporkan pencatatan, inventarisasi, penyimpanan BMD, dan menyerahkan bukti kepemilikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[( )]     C --&gt; D[ ]             </pre>		Laporan Barang Milik Daerah SKPD (berupa buku inventaris, dll)	2 hari	Database aplikasi BMD dari masing-masing pengguna	
3	Pejabat Penatausahaan Barang menggabungkan seluruh data BMD dari masing-masing pengguna Barang	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{{6}}     A --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]             </pre>			Database aplikasi BMD dari masing-masing pengguna	5 hari	Laporan BMD Kabupaten (buku inventaris, dll beserta bukti kepemilikan)	

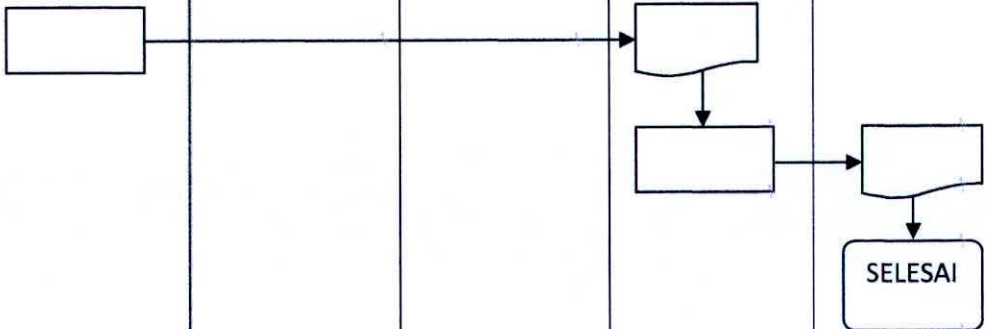
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Pengguna Barang memasang label kode lokasi, kode barang, papan tanda kepemilikan, pemagaran dan penjagaan BMD dengan berkoordinasi dengan Pejabat Penatausahaan Barang	<pre> graph TD     A{{6}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai])             </pre>			Database aplikasi BMD	2 hari	Label kode lokasi, kode barang, papan tanda kepemilikan	

S. PROSEDUR PEMELIHARAAN



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pemeliharaan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran</li> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemeliharaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PEMELIHARAAN

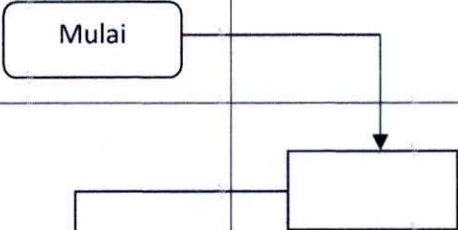
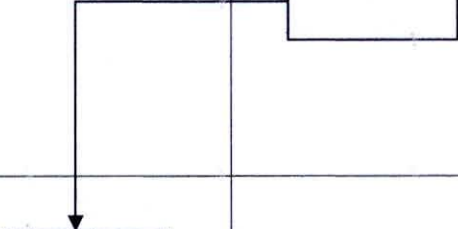
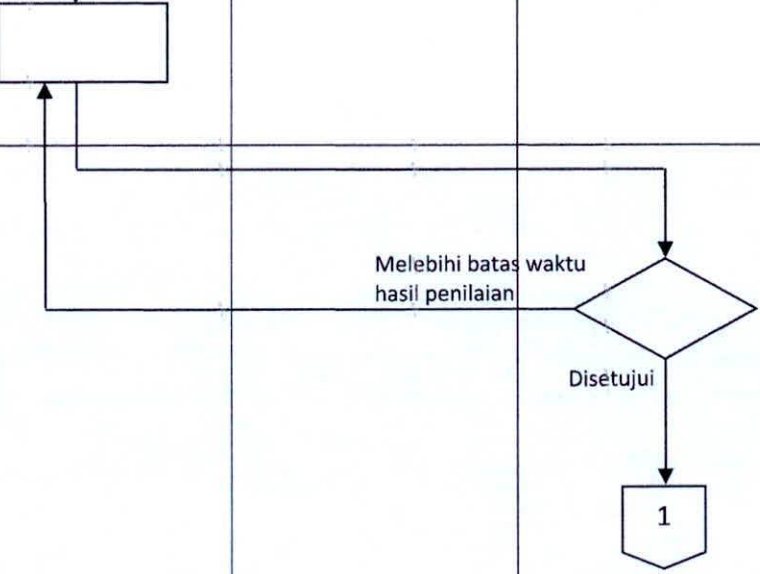
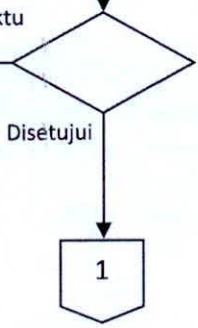
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMERIKSA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGELOLA BARANG	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pengguna Barang menetapkan pelaksanaan pemeliharaan dengan Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK)	MULAI ↓ [ ]					Dokumen Penetapan Pemenang Penyedia	2 hari	SPK Kontrak, Faktur Barang	
2	Panitia pemeriksa barang melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pemeliharaan barang oleh pihak ketiga dan membuat berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang	↓	[ ] ↓ [ ]				SPK Kontrak, Faktur Barang	2 hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang	
3	Pengurus Barang Pengguna mencatat pelaksanaan pemeliharaan barang ke dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang	↓	↓	[ ] ↓ [ ]			Berita Acara Pemeriksaan Barang	2 hari	Kartu Pemeliharaan/Perawatan Barang	
4	Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang	[ ] ↓ 6 ↓					Kartu Pemeliharaan/Perawatan Barang	2 hari	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMERIKSA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGELOLA BARANG	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
5	Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan melaporkan kepada Kepala Daerah						Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan seluruh SKPD	

**T. PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 November 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

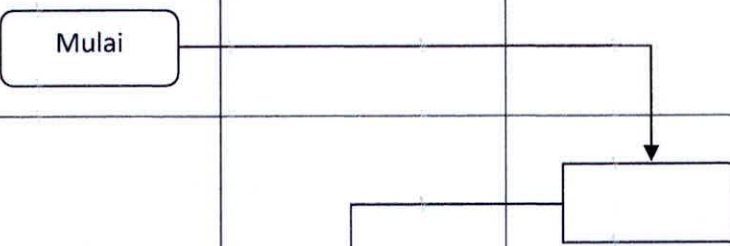
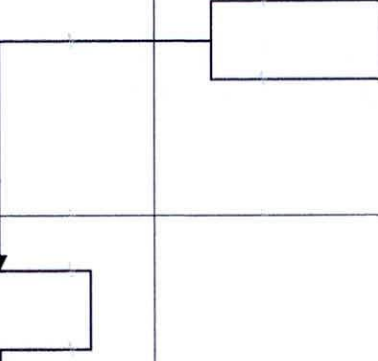
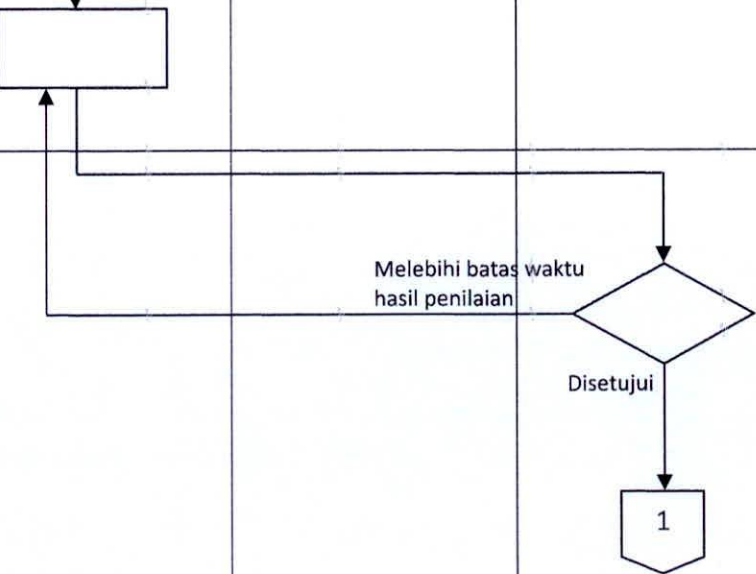
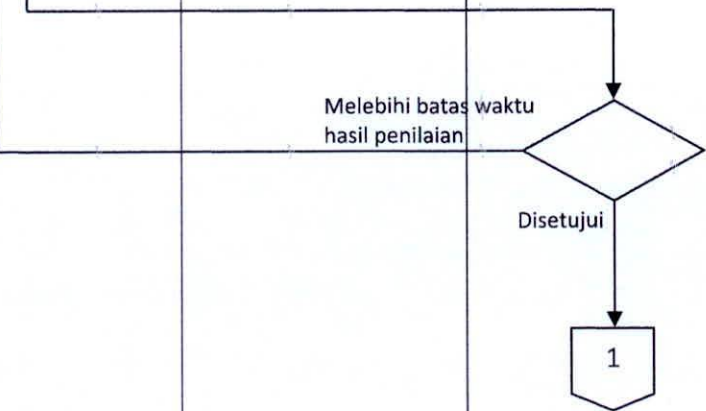
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai dengan Perencanaan Penjualan				Dokumen Perencanaan Penjualan	2 hari	Surat pengajuan usulan penjualan BMD	
2	Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap usulan penjualan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik. Hasil penelitian dituangkan oleh Tim Peneliti dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang				Surat pengajuan usulan penjualan BMD	5 hari	Berita Acara Penelitian	
3	Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual, dan nantinya akan dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD				Berita Acara Penelitian	30 hari	Dokumen hasil penilaian	
4	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk penjualan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD). Apabila permohonan disetujui dan tidak melebihi batas waktu hasil penilaian, Bupati menerbitkan surat keputusan penjualan. Apabila penerbitan persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka harus dilakukan penilaian ulang terlebih dahulu sebelum dilakukan penjualan				Surat permohonan persetujuan penjualan BMD	2 hari	Surat Keputusan Penjualan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	<p>Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara lelang atau tanpa lelang sebagaimana yang tertuang didalam Surat Keputusan Penjualan</p> <p>Serah terima barang dilakukan berdasarkan Risalah lelang apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang;</p> <p>Atau berdasarkan Akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta Tanah (untuk BMD berupa tanah/Bangunan) Atau Akta jual beli (untuk BMD selain tanah/Bangunan) apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang;</p> <p>Dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>				Surat Keputusan Penjualan	30 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	<p>Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dilakukan penjualan</p>				Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	Dokumen usulan penghapusan BMD	

U. PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	04 November 2024
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengguna Barang melalui Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai dengan Perencanaan Penjualan					Dokumen Perencanaan Penjualan	2 hari	Surat permohonan penjualan BMD	
2	Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap usulan penjualan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif dan penelitian fisik Hasil penelitian dituangkan oleh Tim Peneliti dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang					Surat permohonan penjualan BMD	5 hari	Berita Acara Penelitian	
3	Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual, dan nantinya akan dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD					Berita Acara Penelitian	30 hari	Dokumen hasil penilaian	
4	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk penjualan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD) Apabila permohonan disetujui dan tidak melebihi batas waktu hasil penilaian, Bupati menerbitkan surat keputusan penjualan Apabila penerbitan persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka harus dilakukan penilaian ulang terlebih dahulu sebelum dilakukan penjualan					Surat permohonan persetujuan penjualan BMD	2 hari	Surat Keputusan Penjualan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	<p>Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara lelang atau tanpa lelang sebagaimana yang tertuang didalam Surat Keputusan Penjualan</p> <p>Serah terima barang dilakukan berdasarkan Risalah lelang apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang;</p> <p>Atau berdasarkan Akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta Tanah (untuk BMD berupa tanah/Bangunan) Atau Akta jual beli (untuk BMD selain tanah/Bangunan) apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang;</p> <p>Dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>						Surat Keputusan Penjualan	30 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	<p>Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dilakukan penjualan</p>					Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	Dokumen usulan penghapusan BMD		

V. PROSEDUR PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	63 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Efektif	09 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA BARANG	TIM PENJUALAN KENDARAAN DINAS	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	8	9	10	11
1	Permohonan pembelian kendaraan atas nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mantan Kepala Daerah dan mantan Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan persyaratan				Keputusan pengangkatan pertama sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas	2 hari	Permohonan pembelian kendaraan atas nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
2	Pembentukan tim penjualan kendaraan dinas oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh pengelola Barang				Usulan panitia penjualan kendaraan dinas	5 hari	SK Panitia Penjualan kendaraan dinas	
3	Tim penjualan kendaraan dinas melakukan penelitian dari segi administratif/ kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dituangkan dalam bentuk berita acara yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang				Permohonan pembelian kendaraan atas nama Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dokumen kepemilikan kendaraan,	3 hari	Berita acara hasil penelitian	


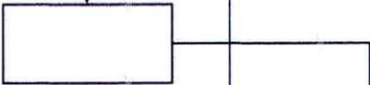
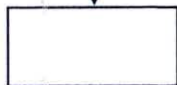
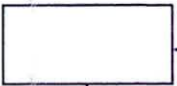
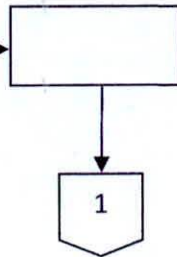
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA BARANG	TIM PENJUALAN KENDARAAN DINAS	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	8	9	10	11
4	Penetapan Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran yang memuat nama dan jabatan pembeli, data mengenai kendaraan, biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir, harga jual sesuai peraturan, harga jual yang ditetapkan dalam jumlah harga yang harus dibayar pembeli				Berita acara hasil penelitian	5 hari	SK Penjualan kendaraan perorangan dinas	
5	Penandatanganan surat perjanjian beli kendaraan perorangan dinas oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah, apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir maka biaya tersebut harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani				SK Penjualan kendaraan perorangan dinas	5 hari	Surat perjanjian beli kendaraan perorangan	

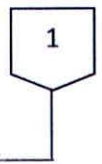
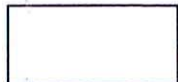

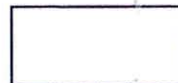
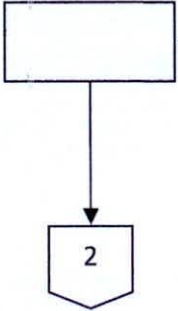
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA BARANG	TIM PENJUALAN KENDARAAN DINAS	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	8	9	10	11
6	Setelah harga jual kendaraan dilunasi, maka ditetapkan keputusan Kepala Daerah tentang pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas kepada pembelinya dan penghapusan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[Selesai]     D[ ] --&gt; A             </pre>			Surat perjanjian beli kendaraan perorangan Bukti pelunasan beli kendaraan perorangan dinas	5 hari	SK pelepasan hak atas kendaraan perorangan dinas	

W. PROSEDUR PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	09 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	



PROSEDUR PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelola barang menyampaikan usulan kebutuhan tukar menukar BMD kepada Bupati disertai dengan alasan pertimbangan dan data administratif BMD				Data administratif BMD	2 hari	Surat pengajuan usulan kebutuhan tukar menukar BMD	
2	Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar meliputi penelitian kelayakan tukar menukar baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis, penelitian data administratif dan penelitian fisik				Surat pengajuan usulan kebutuhan tukar menukar BMD	5 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
3	Tim peneliti menyampaikan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah yang menjadi objek tukar menukar				Berita Acara Hasil Penelitian	5 hari	Surat Penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar	
4	Berdasarkan surat penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang penggantinya				Surat Penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar	30 hari	1. Dokumen rincian rencana barang pengganti 2. Dokumen hasil penilaian BMD	
5	Berdasarkan dokumen hasil penilaian BMD, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tukar menukar BMD				1. Dokumen rincian rencana barang pengganti 2. Dokumen hasil penilaian BMD	5 hari	Surat Keputusan tukar menukar BMD	

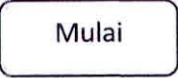
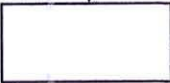
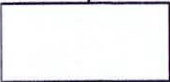

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)				Surat permohonan persetujuan penjualan BMD	15 hari	Surat persetujuan tukar menukar	
7	Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani surat perjanjian tukar menukar				Surat persetujuan tukar menukar	5 hari	Surat perjanjian tukar menukar	
8	Apabila barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus melaksanakan pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti, melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar				Surat perjanjian tukar menukar	30 hari	Dokumen hasil penelitian dan monitoring Tim	
9	Berdasarkan surat perjanjian tukar menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada mitra tukar menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)				Surat perjanjian tukar menukar	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

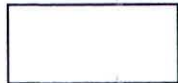

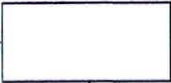
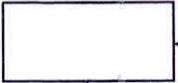
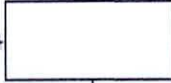
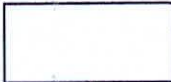

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Selesai]             </pre>			Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	1. Dokumen usulan penghapusan BMD 2. Dokumen permohonan penetapan status penggunaan BMD	

**X. PROSEDUR PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
		Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p>H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
Bidang Pengelolaan Aset Daerah		Nama SOP	Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	



PROSEDUR PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1	Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati dengan paling sedikit melampirkan penjelasan/pertimbangan tukar menukar, surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota, data administratif barang milik daerah yang dilepas, dan rincian rencana kebutuhan barang pengganti					1.penjelasan/pertimbangan tukar menukar 2.surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang 3.Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota 4.data administratif BMD yang akan dilepas 5.rincian rencana kebutuhan barang pengganti	2 hari	Surat permohonan persetujuan tukar menukar BMD	
2	Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar meliputi penelitian kelayakan tukar menukar baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis, penelitian data administratif dan penelitian fisik					Surat permohonan persetujuan tukar menukar BMD	5 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
3	Tim peneliti menyampaikan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah yang menjadi objek tukar menukar				 	Berita Acara Hasil Penelitian	5 hari	Surat Penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
4	Berdasarkan surat penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar, Pengelola Barang dan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang penggantinya					Surat Penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar	30 hari	Dokumen hasil penilaian BMD	
5	Berdasarkan dokumen hasil penilaian BMD, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tukar menukar BMD					Dokumen hasil penilaian BMD	5 hari	Surat Keputusan tukar menukar BMD	
6	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)					Surat permohonan persetujuan penjualan BMD	15 hari	Surat persetujuan tukar menukar	
7	Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani surat perjanjian tukar menukar					Surat persetujuan tukar menukar	5 hari	Surat perjanjian tukar menukar	
8	Apabila barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus melaksanakan pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti, melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar					Surat perjanjian tukar menukar	30 hari	Dokumen hasil penelitian dan monitoring Tim	
									

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN & MONITORING	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
9	Berdasarkan surat perjanjian tukar menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada mitra tukar menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)					Surat perjanjian tukar menukar	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
10	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang pengguna serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD					Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	1. Dokumen usulan penghapusan BMD 2. Dokumen permohonan penetapan status penggunaan BMD	

Y. PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati diawali dengan pembentukan tim peneliti oleh Bupati untuk melakukan penelitian yang meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik		Mulai		Data administratif BMD	5 hari	Berita Acara Penelitian	
2	Berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian, Bupati menetapkan BMD yang akan menjadi objek hibah				Berita Acara Penelitian	5 hari	Surat penetapan BMD yang menjadi objek hibah	
3	Dalam hal Hibah dapat dilaksanakan berdasarkan berita acara penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah				Berita Acara Penelitian	3 hari	Surat pernyataan kesediaan menerima hibah	
4	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk hibah yang memerlukan persetujuan DPRD) Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan pelaksanaan hibah				Surat permohonan persetujuan hibah	15 hari	Surat keputusan pelaksanaan hibah	
5	Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah				Surat keputusan pelaksanaan hibah	5 hari	Naskah hibah	
6	Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)				Naskah hibah	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	

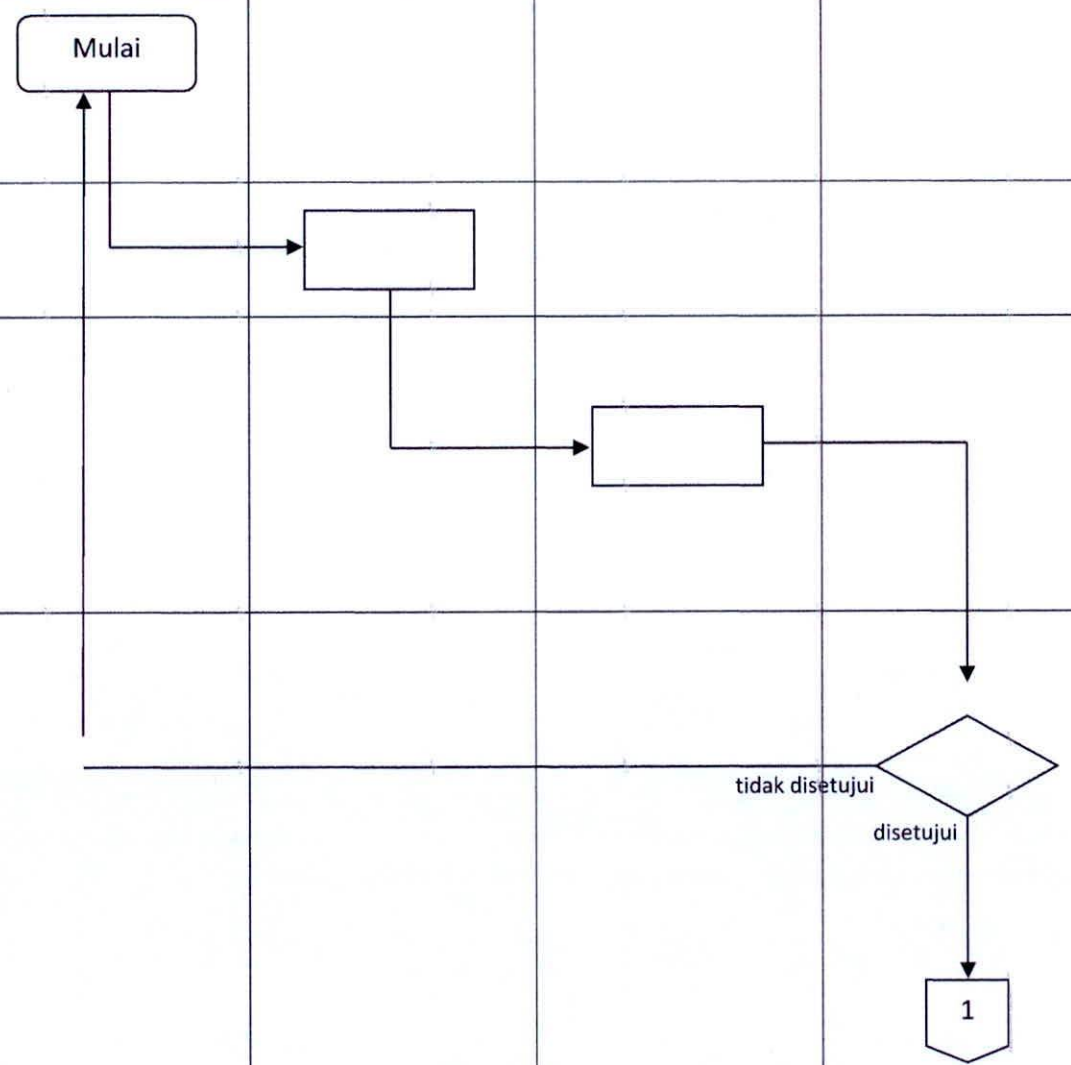
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dihibahkan	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[Selesai]             </pre>			Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	Surat usulan penghapusan BMD	

**Z. PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		TIM PENELITI INTERNAL SKPD	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian yang meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik	Mulai				Data administratif BMD	5 hari	Berita Acara Penelitian	
2	Tim menyampaikan hasil penelitian kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam berita acara penelitian					Data administratif BMD	5 hari	Berita Acara Penelitian	
3	Berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola hibah dan meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah					Berita Acara Penelitian	3 hari	1. Surat pengajuan permohonan hibah 2. Surat pernyataan kesediaan menerima hibah	
4	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah BMD kepada Bupati dan DPRD (untuk hibah yang memerlukan persetujuan DPRD) Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan pelaksanaan hibah Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.					1. Surat pengajuan permohonan hibah 2. Surat pernyataan kesediaan menerima hibah	15 hari	Surat Penolakan/ Surat keputusan pelaksanaan hibah	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		TIM PENELITI INTERNAL SKPD	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
5	Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah				1	Surat keputusan pelaksanaan hibah	5 hari	Naskah hibah	
6	Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)					Naskah hibah	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
7	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dihibahkan					Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 hari	Surat usulan penghapusan BMD	

**AA. PROSEDUR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2024
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<p><b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b></p>		Nama SOP	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Penatausahaan</li> </ul>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pemindahtanganan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

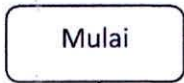
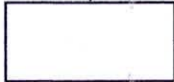

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dijadikan objek penyertaan modal dengan menugaskan Penilai untuk objek tanah dan bangunan, dan Tim yang ditetapkan Bupati untuk objek selain tanah dan bangunan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; D5{ }     D5 -- tidak disetujui --&gt; Start     D5 -- disetujui --&gt; End{{1}}             </pre>			Data administratif BMD yang akan dijadikan objek penyertaan modal	30 hari	Dokumen hasil penilaian BMD		
2	Berdasarkan hasil penilaian yang dituangkan dalam dokumen hasil penilaian BMD, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah					Dokumen hasil penilaian BMD	10 hari	1. Dokumen hasil kajian 2. Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah	
3	Tim peneliti menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan sekaligus Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan DPRD (untuk penyertaan modal yang memerlukan persetujuan DPRD)					1. Dokumen hasil kajian 2. Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah	15 hari	Surat permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah	
4	Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui, maka Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan					Surat permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah	5 hari	Surat Penolakan/ Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD	






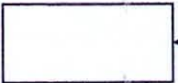
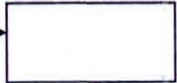
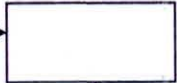
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait			1	Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD	30 hari	Rancangan peraturan Daerah tentang penyertaan modal	
6	Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati dan DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal				Rancangan peraturan Daerah tentang penyertaan modal	30 hari	Peraturan Daerah tentang penyertaan modal	
7	Berdasarkan peraturan daerah dan Keputusan Bupati, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dan melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)				1. Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD 2. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
8	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah	Selesai			Berita Acara Serah Terima (BAST)	3 hari	Dokumen usulan penghapusan BMD	

**BB. PROSEDUR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	



PROSEDUR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif BMD dan dokumen hasil analisis kelayakan investasi					1. Data administratif BMD 2. Dokumen hasil analisis kelayakan investasi	3 hari	Surat usulan penyertaan modal Pemerintah Daerah	
2	Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan dijadikan objek penyertaan modal dengan menugaskan Penilai untuk objek tanah dan bangunan, dan Tim yang ditetapkan Bupati untuk objek selain tanah dan bangunan					Surat usulan penyertaan modal Pemerintah Daerah	30 hari	Dokumen hasil penilaian BMD	
3	Berdasarkan hasil penilaian yang dituangkan dalam dokumen hasil penilaian BMD, Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah					Dokumen hasil penilaian BMD	10 hari	1. Dokumen hasil kajian 2. Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITI	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Tim peneliti menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan sekaligus Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati dan DPRD (untuk penyertaan modal yang memerlukan persetujuan DPRD)					1. Dokumen hasil kajian 2. Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah	15 hari	Surat permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah	
5	Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui, maka Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan				  tidak disetujui disetujui	Surat permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah	5 hari	Surat Penolakan/ Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD	
6	Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait					Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD	30 hari	Rancangan peraturan Daerah tentang penyertaan modal	
7	Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati dan DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal					Rancangan peraturan Daerah tentang penyertaan modal	30 hari	Peraturan Daerah tentang penyertaan modal	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	TIM PENELITIAN	BUPATI & DPRD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Berdasarkan peraturan daerah dan Keputusan Bupati, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dan melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)					1. Surat Keputusan Bupati terkait penyertaan modal BMD 2. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal	5 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
9	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD terhadap barang yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah					Berita Acara Serah Terima (BAST)	3 hari	Dokumen usulan penghapusan BMD	

CC. PROSEDUR PEMUSNAHAN PADA PENGELOLA BARANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	09 Desember 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p>H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Pemusnahan pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemusnahan BMD pada Pengelola Barang merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

terhambat.

PROSEDUR PEMUSNAHAN PADA PENGELOLA BARANG

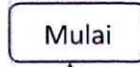
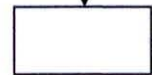
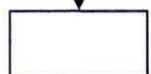

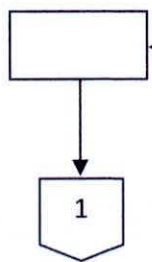
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		Pengelola Barang	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	8	9	10	11	
1	Pengajuan permohonan pemusnahan BMD oleh Pengelola Barang kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- tidak disetujui --&gt; Start     Decision -- disetujui --&gt; End[ ]             </pre>		Data BMD beserta pertimbangan dan alasan pemusnahan	2 hari	Surat Permohonan Pemusnahan BMD		
2	Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik				Surat Permohonan Pemusnahan BMD	5 hari	Hasil Penelitian Permohonan Pemusnahan BMD	
3	Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD				Hasil Penelitian Permohonan Pemusnahan BMD	5 hari	Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	

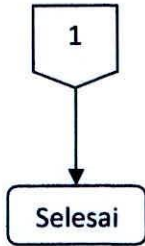
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pengelola Barang	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	8	9	10	11
4	Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{{1}}             </pre>		Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	2 hari	Berita Acara Pemusnahan BMD	
5	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B([Selesai])             </pre>		Berita Acara Pemusnahan BMD	2 hari	Surat Usulan Penghapusan BMD	

**DD. PROSEDUR PEMUSNAHAN PADA PENGGUNA BARANG**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	63 Tahun 2024	
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2024	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-	
	Tanggal Pengesahan	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004	
Disahkan Oleh		Bupati Musi Banyuasin	
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Pemusnahan pada Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK</li> <li>Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Pemusnahan BMD pada Pengguna Barang merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>KIBAR</li> <li>KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PEMUSNAHAN PADA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pengajuan permohonan pemusnahan BMD oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan				Data BMD beserta pertimbangan dan alasan pemusnahan	2 hari	Surat Permohonan Pemusnahan BMD	
2	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik				Surat Permohonan Pemusnahan BMD	5 hari	Hasil Penelitian Permohonan Pemusnahan BMD	
3	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD				Hasil Penelitian Permohonan Pemusnahan BMD	2 hari	Bahan Pertimbangan Persetujuan Pemusnahan BMD	
4	Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD				Pertimbangan Persetujuan Pemusnahan BMD	5 hari	Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	
5	Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati				Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	2 hari	Berita Acara Pemusnahan BMD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
6	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD	 <pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Selesai]             </pre>			Berita Acara Pemusnahan BMD	2 hari	Surat Usulan Penghapusan BMD	

EE. PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD PADA PENGELOLA BARANG



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Pengesahan	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
	Disahkan Oleh	Bupati Musi Banyuasin
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Penghapusan BMD pada Pengelola Barang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran</li> <li>• SOP Pemusnahan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penghapusan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD PADA PENGELOLA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan serta data administratif BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan Khusus untuk Penghapusan BMD karena Penyerahan kepada Pengguna Barang atau Pemindahtanganan kepada pihak lain, harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Khusus untuk Penghapusan BMD karena Pemusnahan harus melampirkan Berita Acara Pemusnahan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- tidak disetujui --&gt; Start     Decision -- disetujui --&gt; Connector[1]             </pre>		1.Data dan dokumen BMD 2.Berita Acara Serah Terima (BAST) 3.Berita Acara Pemusnahan 4.Dokumen Lainnya	2 hari	Surat permohonan penghapusan BMD		
2	Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif, penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan serta penelitian lapangan jika diperlukan				Surat permohonan penghapusan BMD	5 hari	Dokumen Hasil Penelitian	
3	Khusus untuk Penghapusan BMD karena Putusan pengadilan, Melaksanakan perintah UU, atau karena sebab lain, Bupati akan melakukan pertimbangan penghapusan BMD Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan penolakan				Dokumen Hasil Penelitian	5 hari	Surat persetujuan penghapusan BMD	

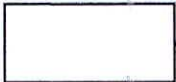

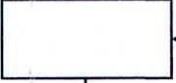
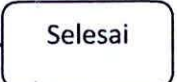
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Berdasarkan surat persetujuan penghapusan BMD, Bupati menerbitkan keputusan penghapusan BMD			Surat persetujuan penghapusan BMD	5 hari	Surat Keputusan penghapusan BMD	
5	Berdasarkan keputusan penghapusan BMD, Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola dan Daftar Barang Milik Daerah			Keputusan penghapusan BMD	2 hari	Laporan penghapusan BMD	
6	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan BMD kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD			1. Laporan penghapusan BMD 2. Keputusan penghapusan BMD	2 hari		

**FF. PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD PADA PENGGUNA BARANG DAN/ATAU KUASA PENGGUNA BARANG**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p>H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Penghapusan BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran</li> <li>• SOP Pemusnahan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Penghapusan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD PADA PENGGUNA BARANG DAN/ATAU KUASA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan serta data administratif BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan</p> <p>Khusus untuk Penghapusan BMD karena Penyerahan kepada Bupati, Pemindahtanganan, atau Pengalihan status penggunaan BMD, harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)</p> <p>Khusus untuk Penghapusan BMD karena Pemusnahan harus melampirkan Berita Acara Pemusnahan</p>				<p>1.Data dan dokumen BMD</p> <p>2.Berita Acara Serah Terima (BAST)</p> <p>3.Berita Acara Pemusnahan</p> <p>4.Dokumen Lainnya</p>	2 hari	Surat permohonan penghapusan BMD	
2	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD meliputi penelitian kelengkapan data administratif, penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan serta penelitian lapangan jika diperlukan</p>				Surat permohonan penghapusan BMD	5 hari	Dokumen Hasil Penelitian	
3	<p>Khusus untuk Penghapusan BMD karena Putusan pengadilan, Melaksanakan perintah UU, atau karena sebab lain, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati</p> <p>Apabila disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD</p> <p>Apabila tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan penolakan</p>				Dokumen Hasil Penelitian	5 hari	Surat persetujuan penghapusan BMD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Berdasarkan Surat persetujuan penghapusan BMD dari Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD				Surat persetujuan penghapusan BMD	5 hari	Keputusan penghapusan BMD	
5	Keputusan penghapusan BMD menjadi dasar bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna				Keputusan penghapusan BMD	2 hari	Laporan penghapusan BMD	
6	Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD dari Pengelola Barang				1. Laporan penghapusan BMD 2. Keputusan penghapusan BMD	2 hari		



**GG. PROSEDUR PENATAUSAHAAN (PEMBUKUAN DAN PELAPORAN)**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Penatausahaan (Pembukuan dan Pelaporan)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Penatausahaan BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Penatausahaan BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran</li> <li>• SOP Pengadaan, SOP Penggunaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penatausahaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENATAUSAHAAN (PEMBUKUAN DAN PELAPORAN)

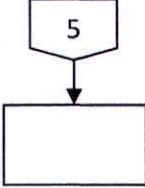
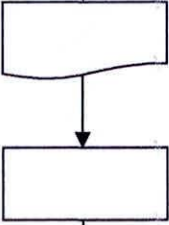
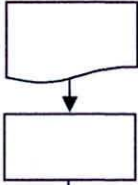

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	OPERATOR	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pengurus Barang Pengguna mencatat barang ke dalam buku inventaris					Dokumen pengadaan, buku persediaan barang	5 hari	Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan	
2	Operator melakukan penginputan data BMD pada aplikasi BMD					Buku Inventaris BMD	3 Hari	Database aplikasi BMD	
3	Pengguna Barang menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah					Database BMD	2 Hari	Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan	

HH. PROSEDUR PENATAUSAHAAN (INVENTARISASI BMD)



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Dasar Hukum</b>		Nama SOP	Penatausahaan (inventarisasi BMD)
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan & penganggaran BMD • Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan & penganggaran BMD • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset • Memahami klasifikasi barang milik daerah			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
• SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran • SOP Penggunaan		• Komputer, printer, ATK • Aplikasi BMD	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penatausahaan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan • KIBAR • KIR dll	

PROSEDUR PENATAUSAHAAN (INVENTARISASI BMD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	KEPALA DAERAH	PANITIA/PETUGAS INVENTARISASI	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	10
1	Pengelola menyiapkan panitia inventarisasi, petunjuk teknis inventarisasi BMD beserta kartu formulir untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah					Daftar Nama Calon Panitia/Petugas inventarisasi	5 hari	Draft SK Panitia inventarisasi, Petunjuk teknis, kartu formulir	
2	Kepala Daerah menetapkan SK Panitia inventarisasi dan petunjuk teknis inventarisasi BMD					Draft SK Panitia inventarisasi, Petunjuk teknis, kartu formulir	5 hari	SK Panitia inventarisasi, Petunjuk Teknis	
3	Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan sosialisasi/bimbingan teknis petugas pelaksana inventarisasi BMD					Petunjuk Teknis inventarisasi BMD	3 hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis	
4	Panitia menyampaikan formulir dan bahan sampai pada unit kerja/satuan kerja terendah					formulir dan bahan inventarisasi yang belum terisi	2 hari	Formulir inventarisasi yang telah diisi SKPD	


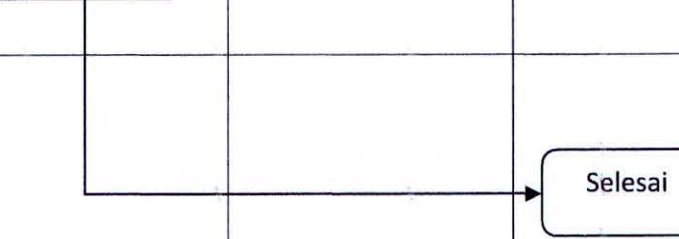
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	KEPALA DAERAH	PANITIA/ PETUGAS INVENTARISASI	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	10
5	Petugas inventarisasi menyelesaikan hasil inventarisasi BMD dengan menyampaikan buku inventaris secara berjenjang mulai dari unit kerja/sub unit kerja terendah kepada atasan					Formulir inventarisasi yang telah diisi SKPD	10 hari	Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan	
6	Pengguna membuat dan menyampaikan daftar rekapitulasi hasil inventarisasi BMD sampai unit kerja/sub unit kerja terendah yang ada di lingkungan satuan kerjanya					Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan	3 hari	Rekapitulasi Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan dari unit kerja/sub unit kerja	
7	Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan buku induk inventaris yang merupakan rekapitulasi dari buku inventaris yang ada pada seluruh unit pengguna					Rekapitulasi Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan dari unit kerja/sub unit kerja	3 hari	Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan	
8	Kepala Daerah menyampaikan hasil inventarisasi BMD kepada Kementerian Dalam Negeri					Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan	5 hari	Laporan Hasil Inventarisasi	

II. PROSEDUR PENGALIHAN HAK RUMAH NEGARA


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah    H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Pengalihan Hak Rumah Negara
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemindahtanganan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGALIHAN HAK RUMAH NEGARA

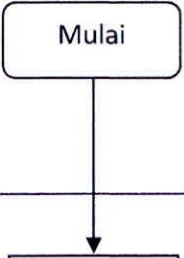
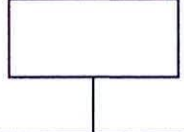
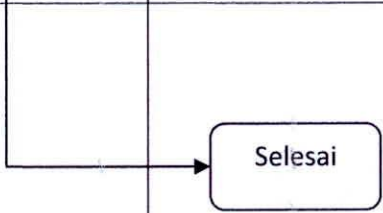
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG & TIM PENELITI	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengalihan Hak dalam bentuk penjualan Rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara golongan III Berdasarkan permohonan dari Penghuni rumah negara golongan III yang memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan Pengalihan Hak, Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Rumah Negara golongan III kepada Bupati				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa</li> <li>2. Keputusan penetapan status rumah negara</li> <li>3. Persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan BMD</li> <li>4. Surat Ijin Penghunian (SIP)</li> <li>5. Gambar/ledger, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan</li> <li>6. Surat pernyataan kelayakan pengalihan hak</li> </ol>	2 hari	Surat Permohonan Penjualan Rumah Negara golongan III	
2	Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian dan pengkajian terhadap Permohonan Penjualan Rumah Negara golongan III, sekaligus menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian atas Rumah Negara golongan III yang akan dijual/dialihkan				Surat Permohonan Penjualan Rumah Negara golongan III	30 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian</li> <li>2. Laporan Hasil Penilaian</li> </ol>	
3	Berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Laporan hasil penilaian, Bupati melakukan pertimbangan terkait permohonan pengalihan hak rumah negara golongan III Apabila permohonan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan dan menerbitkan surat keputusan untuk penetapannya Apabila permohonan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian</li> <li>2. Laporan Hasil Penilaian</li> </ol>	10 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan</li> <li>2. Surat Keputusan</li> </ol>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG & TIM PENELITIAN	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Berdasarkan surat persetujuan dan surat keputusan, Bupati menandatangani surat perjanjian beli rumah negara golongan III untuk selanjutnya Pengguna Barang melaksanakan Pengalihan Hak Rumah Negara golongan III dan dilakukan dengan cara beli			1	1. Surat persetujuan 2. Surat keputusan	5 hari	Surat Perjanjian Beli Rumah Negara golongan III	
5	Setelah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, penghuni rumah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati sesuai dengan perjanjian beli untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah			Selesai	Surat Perjanjian Beli Rumah Negara golongan III	5 hari	Keputusan Bupati terkait penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah	


**JJ. PROSEDUR PENGHAPUSAN RUMAH NEGARA**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>		Nama SOP	Penghapusan Rumah Negara
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penatausahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penghapusan BMD merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR PENGHAPUSAN RUMAH NEGARA


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penghapusan BMD berupa rumah negara hanya dapat dilakukan setelah diterbitkannya keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna, dan dari Bupati untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang			-	5 hari	Surat Keputusan Penghapusan	
2	Pengelola Barang melakukan penghapusan atas BMD berupa rumah negara yang dengan nilai sebesar yang tercantum didalam daftar barang pengelola / daftar barang pengguna /daftar barang kuasa pengguna atau daftar barang milik daerah			Surat Keputusan Penghapusan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Penghapusan	
3	Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan surat keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna Khusus untuk penjualan rumah negara golongan III, Pengelola Barang juga harus melampirkan keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah serta perjanjian sewa beli			1. Laporan Pelaksanaan Penghapusan 2. Surat keputusan penghapusan 3. Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah 4. Perjanjian sewa beli	3 hari	Laporan Pelaksanaan Penghapusan	




**KK. PROSEDUR REKONSILIASI DATA BMD**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p>  <p style="text-align: center;">H. Zabidi, SE., M.Si. NIP 196504091985031004</p>
<b>Bidang Pengelolaan Aset Daerah</b>	Nama SOP	Rekonsiliasi Data BMD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kewenangan dalam memproses Perencanaan &amp; penganggaran BMD</li> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset</li> <li>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengamanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer, printer, ATK</li> <li>• Aplikasi BMD</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penatausahaan BMD merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Barang Pengguna/Pengelola Semesteran dan Tahunan</li> <li>• KIBAR</li> <li>• KIR dll</li> </ul>	

PROSEDUR REKONSILIASI DATA BMD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	OPERATOR	PENGGUNA	PENGELOLA/ PEMBANTU PENGELOLA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap akhir semester, Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi internal dengan PPK-SKPD, PPTK dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) unit pengguna untuk menerbitkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)					SPK/Kontrak, SP2D, BAST	20 hari	Data input LBPS	
2	Operator aplikasi BARANG MILIK DAERAH melakukan input data BMD yang telah direkonsiliasi untuk menerbitkan LBPS					Data input LBPS	5 hari	Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)	
3	Pengguna menyampaikan LBPS kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang					Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)	3 hari	Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)	
4	Berdasarkan LBPS yang disampaikan Pengguna, Pembantu Pengelola melakukan rekonsiliasi internal antara Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Bidang Akuntansi BPKAD tentang data BMD					Laporan Barang Pengguna Semesteran	30 hari	LBPS yang telah direkonsiliasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	OPERATOR	PENGGUNA	PENGELOLA/ PEMBANTU PENGELOLA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	dengan penyerapan anggaran. Apabila hasil rekonsiliasi internal Pejabat Penatausahaan Barang tersebut terdapat perbedaan data dengan LBPS maka LBPS dikembalikan kepada Pengguna untuk diperbaiki					(LBPS)			

PARAF	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala BPKAD	

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

  
H. SANDI FAHLEPI