



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pemegang kekuasaan pengelola BMD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan BMD.
14. Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat pada PD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada PD.
15. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.

18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Tim Penelaah RKBMD adalah Tim yang bertugas untuk menelaah kesesuaian usulan RKBMD dengan Standar barang, standar kebutuhan barang, dan/atau standar harga, kesesuaian program perencanaan, data barang, optimalisasi dan efektifitas penggunaan BMD.
25. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan yang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
33. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
36. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II BAGIAN DALAM SOP

Pasal 2

- (1) Bagian dalam SOP meliputi:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alur;
- (2) Bagian Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal efektif;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama sop;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan/perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagian diagram Alir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. nomor urut;
 - b. aktivitas;
 - c. pelaksana;
 - d. mutu baku;
 - e. keterangan; dan
 - f. simbol yang membentuk diagram alir;

- (4) Mutu Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
 - a. persyaratan dan kelengkapan;
 - b. waktu; dan
 - c. *output*.
- (5) Simbol yang membentuk diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f meliputi:
 - a. simbol kapsul untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b. simbol kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c. simbol belah ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d. simbol anak panah untuk mendiskripsikan arah kegiatan; dan
 - e. simbol segilima untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB III SOP PENGELOLAAN BMD

Pasal 3

- (1) SOP Pengelolaan BMD meliputi :
 - a. SOP penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang;
 - b. SOP penggunaan/penetapan status BMD;
 - c. SOP pemanfaatan BMD berupa pinjam pakai BMD;
 - d. SOP penatausahaan BMD;
 - e. SOP pengamanan berupa pemasangan batas tanah dan papan nama tanah BMD;
 - f. SOP tukar menukar BMD;
 - g. SOP pemindahtanganan berupa Hibah BMD;
 - h. SOP pemusnahan BMD; dan
 - i. SOP penghapusan BMD.
- (2) SOP Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 4

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Pengelolaan BMD dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam pengelolaan BMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu proses.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 21 Oktober 2021

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 21 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



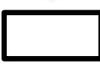
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 56 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

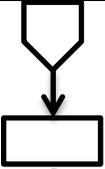
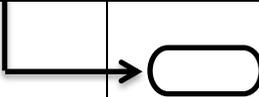
1. SOP Penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang.

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
<p>Keterkaitan:</p>
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Pengelolaan BMD. BASTB/Kuitansi/Dokumen kepemilikan lainnya. Komputer Printer
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kuasa Pengguna Barang	Pengguna Barang	Tim Penelaah RKBMD Pengguna Barang	Tim Penelaah RKBMD Kabupaten	Pengelola BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengguna BMD						Daftar RKBMD	10 menit	Surat Usulan RKBMD	
2	Menghimpun usulan RKBMD yang diajukan Kuasa Pengguna Barang dilingkungan SKPD nya						Usulan RKBMD Kuasa Pengguna Barang	30 menit	Daftar Usulan RKBMD	
3	Menelaah Usulan RKBMD yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang: a. Usulan dikembalikan bila berkas tidak lengkap. b. Usulan diproses bila berkas lengkap			(Tidak)			1. Usulan RKBMD. 2. Renja SKPD. 3. Standar barang. 4. Standar Kebutuhan, dan/atau 5. Standar Harga	1 hari	Hasil Penelaahan RKBMD Kuasa Pengguna Barang	
4	Menyusun RKBMD Tingkat Pengguna Barang			(Ya)			Hasil Penelaahan RKBMD Kuasa Pengguna Barang	1 hari	Daftar Usulan RKBMD Pengguna Barang	
5	Menandatangani Hasil Penelaahan RKBMD Kuasa Pengguna Barang		 				Hasil Penelaahan RKBMD.	5 menit	Hasil Penelaahan RKBMD.	

6	Menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang Milik Daerah						1. Usulan RKBMD Pengguna Barang. 2. Hasil Penelaahan RKBMD Pengguna Barang	15 Menit	Usulan RKBMD kepada Pengelola Barang	
7	Menelaah RKBMD Usulan Pengguna Barang, dan; 1. Dikembalikan bila tidak sesuai program, Standar barang dan efektifitasnya 2. Diproses bila sesuai				(Tidak) (Ya)		1. Usulan RKBMD Pengguna Barang. 2. Hasil Penelaahan RKBMD Pengguna Barang	1 Minggu	Hasil Penelaahan RKBMD Pengguna Barang	
8	Penetapan RKBMD dan RKPBM Kabupaten.						Daftar Hasil Penelaahan RKBMD Pengguna Barang.	1 hari	Daftar Hasil Penelaahan RKBMD Pengguna Barang.	

2. SOP penggunaan / penetapan Status BMD.

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	penggunaan / penetapan Status BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penatausahaan BMD</p>
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja Pengelolaan BMD. 2. BASTB/Kuitansi/Dokumen kepemilikan lainnya. 3. Komputer
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh secara sah				BASTB	15 menit	Surat Permohonan		
2	Melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD 1. Dikembalikan bila dokumen tidak lengkap. 2. Diproses bila dokumen lengkap.		Dokumen perolehan	15 menit	List kelengkapan				
3	Mengajukan persetujuan Penetapan Status BMD		Dokumen perolehan	1 hari	Telaahan Staf				
4	Persetujuan Penetapan Status Penggunaan BMD ; 1. Dikembalikan bila ditolak dan alasannya 2. Diproses bila disetujui		Telaahan Staf	1 hari	Surat persetujuan				
5	Surat Penolakan Penetapan Status Penggunaan BMD			30 menit	Surat pemberitahuan penolakan				
6	Menetapkan Status Penggunaan BMD			1 hari	Surat persetujuan, daftar barang				
7	Menyampaikan Hasil Penetapan Status Penggunaan BMD			30 menit	Surat keputusan.				
8	Mencatat hasil penetapan Status Penggunaan BMD pada KIB SKPD			1 jam	Surat keputusan dan daftar barang				

3. SOP Pemanfaatan BMD berupa Pinjam Pakai BMD.

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pemanfaatan BMD berupa Pinjam Pakai BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penatausahaan BMD</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KIB. 2. ATK 3. Komputer dan peralatannya.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Calon Peminjam Pakai	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan Pinjam Pakai					Permohonan, Data Barang	5 menit	Surat permohonan	
2	Meneliti Permohonan Pinjam Pakai ; 1. Dikembalikan bila berkas tidak lengkap. 2. Diproses bila berkas lengkap.					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permohonan. ✓ Identitas Pemohon; ✓ Kepastian status penggunaan BMD yang dimohonkan; ✓ Tujuan penggunaan Objek Pinjam Pakai; ✓ Jangka waktu pinjam pakai. 	30 menit	Laporan hasil penelitian	
3	Mengajukan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai					Permohonan, Data Barang, KIB dan Data Pemohon, laporan hasil penelitian	15 menit	Telaahan Staf	
4	Pengambilan keputusan a. Dikembalikan bila ditolak dan alasannya. b. Diproses bila disetujui					Permohonan, Data Barang, KIB dan Data Pemohon, laporan hasil penelitian	1 hari	Surat Keputusan	
5	Menetapkan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah					Surat Keputusan	20 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Menyusun Perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah					SK Bupati, Data barang, data peminjam	45 menit	Naskah Perjanjian Pinjam Pakai	
7	Menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah					Naskah Perjanjian Pinjam Pakai	20 menit	Perjanjian Pinjam Pakai bertanda tangan	
8	Membuat dan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang Pinjam Pakai.					Perjanjian Pinjam Pakai bertanda tangan	30 menit	Laporan Neraca Aset	
9	Mengadministrasikan Dokumen Pinjam Pakai BMD.					Seluruh Dokumen proses pinjam pakai	10 menit	Selesai	

4. SOP Penatausahaan BMD.

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	4
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Penatausahaan BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penggunaan / penetapan Status BMD. SOP Pemanfaatan BMD berupa Pinjam Pakai BMD. SOP Penghapusan BMD. 	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Pengelolaan BMD. BASTB/Kuitansi/Dokumen kepemilikan lainnya. Komputer dan peralatannya Jaringan Internet.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU
----	-----------	-----------	-----------

		PPK	PENGURUS BARANG	PENGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan barang, data dan informasi atas barang yang diterimanya.					Barang dan Berita Acara serah Terima Barang	5 menit	Data Serah Terima Barang	
2	Menerima Barang a. Memberikan kode dan identitas barang; b. Mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventari Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR);					Data Serah Terima Barang dan Kode Barang (KIB)	15 menit	KIB dan KIR; Buku Catatan Laporan Neraca; Dokumen Laporan	
3	Membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Pencatatan dalam KIB secara periodik					Buku Catatan Laporan Neraca	10 menit	Dokumen Laporan	
4	Menandatangani Laporan Hasil Pencatatan dalam KIB untuk bahan rekonsiliasi pencatatan BMD bersama fungsi akuntansi SKPD					Laporan	5 menit	Dokumen Laporan	
5	Memperbaiki catatan KIB (Kartu Inventaris Barang) dari hasil Rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi Akuntansi					Buku Inventaris	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi	
6	Mencatat BMD pada Aplikasi BMD hasil perbaikan KIB					Surat Usulan Penghapusan	90 menit	Surat Usulan Penghapusan	
7	Membuat dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang					Laporan Triwulan/Semester/ Tahunan	10 menit	Buku Laporan	
8	Melaksanakan Rekonsiliasi KIB dengan Fungsi Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka sinkronisasi data BMD dengan data aset tetap pada fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah					Laporan Semesteran/ Tahunan	10 menit	Buku Laporan	
9	Laporan Rekonsiliasi KIB Triwulan/Semester/ Tahunan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah					Data Penerimaan Barang	30 menit	Dokumen Laporan Neraca Aset	

5. SOP Pengamanan berupa Pemasangan Batas Tanah dan Papan Nama Tanah BMD.

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	5
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pengamanan berupa Pemasangan Batas Tanah dan Papan Nama Tanah BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 6.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggunaan / penetapan Status MD. 2. SOP Penatausahaan BMD
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Inventaris Barang (KIB). 2. Patok Batas Tanah Permanen. 3. Papan Nama Aset Tanah 4. Peralatan kerja lapangan
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU
----	-----------	-----------	-----------

		Staf	Kasubid	Kabid/ Sekban	Kepala Badan	Pengguna Barang/ Pihak ke III	Pelaksana Pemasangan Patok/Papan Nama Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan data untuk pelaksanaan proses pemasangan Plang dan Patok tanda batas tanah							Data Aset dalam KIB Tanah	15 menit	Data Aset yang telah diverifikasi	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen untuk diparaf dan diserahkan ke Kabid atau Sekretaris Badan.							Draft Surat Kelengkapan Pelaksanaan Pemasangan Plang dan Patok	5 menit	Surat Kelengkapan Pelaksanaan Pemasangan Papan Nama Aset & Patok yang telah diparaf	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 1. Dikembalikan bila tdk lengkap/tdk disetujui Kepala Badan 2. Diparaf bila lengkap.		(Tidak)					Draft Surat Kelengkapan Pelaksanaan Pemasangan Plang dan Patok	5 menit	Surat Kelengkapan Pelaksanaan Pemasangan Papan Nama Aset & Patok yang telah diparaf	
4	Menandatangani surat penugasan; 1. Dikembalikan bila tidak disetujui. 2. Ditandatangani bila disetujui							Surat Tugas Pelaksanaan Pemasangan Patok & Papan Nama Aset yang telah di paraf	20 menit	Surat Tugas Pelaksanaan Pemasangan Patok & Papan Nama Aset yang di tandatangani	
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemasangan plang & patok, untuk penunjukan batas tanah.							Daftar Aset Tanah yang akan dipasang Patok dan Papan Nama Aset	1 hari	Daftar Definitif Aset Tanah yang akan dipasang Patok Batas dan Papan Nama Aset	
6	Melaksanakan pemasangan patok tanda batas tanah dan papan nama aset tanah BMD							Pembuatan SPK pemasangan Plang dan Patok	Sesuai SPK	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemasangan patok tanda batas tanah dan papan nama aset tanah							Laporan Hasil Pemasangan Papan Nama dan Patok Batas	5 menit	Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pelaksanaan pemasangan plang dan patok tanda batas							Laporan Hasil Kegiatan	5 menit	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

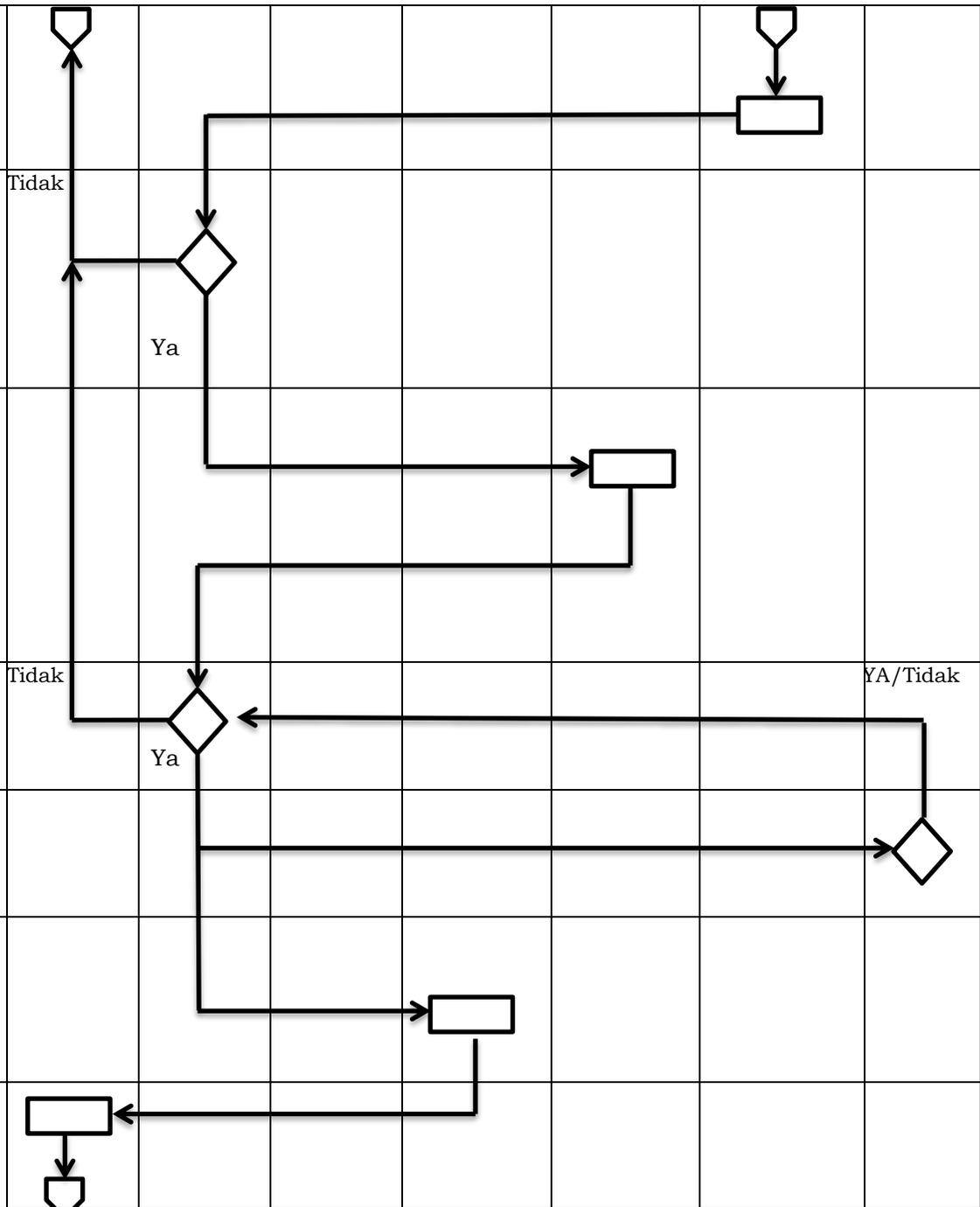
6. SOP Tukar Menukar BMD.

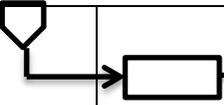
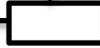
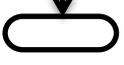
 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	6
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Tukar Menukar BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggunaan / penetapan Status BMD. 2. SOP Penatausahaan BMD. 	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen – dokumen terkait Hibah BMD. 2. ATK. 3. Komputer dan peralatannya
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Mitra Tukar Menukar BMD	Bupati	Tim Peneliti Rencana Tukar Menukar	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Penilai Pemerintah dan/atau Tim Penilai BMD	DPRD	Tim monitoring/ Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mengajukan permohonan Tukar menukar BMD									Surat Usulan Tukar Menukar dan Data Pemohon	5 menit	Tanda terima dan hasil pengecekan	
2	Membentuk Tim Peneliti Kemungkinan Tukar Manukar									Usulan Tim dari Pengelola Barang	2 hari	SK Bupati tentang Pembentukan Tim Peneliti	
3	Meneliti Kemungkinan Tukar Menukar 1. Ditolak bila tidak memungkinkan. 2. Diproses bila memungkinkan									Surat Usulan, KIB, Dokumen BMD	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Memutuskan kemungkinan Tukar Menukar BMD: 1. Ditolak bila tidak memungkinkan. 2. Diproses bila memungkinkan		(Tidak)										
5	Menetapkan Objek Tukar Menukar									Telaahan Staf dan Berita Acara hasil Penelitian.	2 Jam	SK Bupati tentang Penetapan Objek Tukar Menukar	
6	Menyusun Rencana Barang Pengganti.									SK Penetapan Objek, Standar Barang Pengganti	1 Minggu	Daftar Rencana Barang Pengganti	
7	Melaporkan Rencana Barang Pengganti Kepada Bupati									Daftar Rencana Barang Pengganti	30 menit	Laporan Rencana Barang Pengganti.	

8	Melakukan penilaian objek tukar menukar dan rencana barang pengganti								SK Penetapan Objek dan Rencana Barang Pengganti	1 bulan	Laporan Hasil Penilaian berupa Nilai wajar dan/atau nilai taksiran	
9	Menetapkan Mitra Tukar Menukar 1 Ditolak bila nilai barang tidak sesuai ketentuan 2 Ditetapkan bila nilai barang sesuai ketentuan	Tidak							SK Bupati Ttg Penetapan Objek. Hasil Penilaian Barang Pengganti	1 hari	SK Bupati Tentang Penetapan Mitra	
10	Mengajukan Persetujuan Tukar Menukar								SK Bupati Ttg Penetapan Objek. Hasil Penilaian Barang Pengganti. SK Bupati Tentang Penetapan Mitra	1 Jam	Surat Permohonan Persetujuan Tukar Menukar	
11	Menandatangani Persetujuan Tukar Manukar	Tidak					YA/Tidak			2 hari	Surat Persetujuan Tukar Menukar	
12	Menandatangani Persetujuan DPRD bila memerlukan Persetujuan DPRD								Surat Permohonan Persetujuan dari Bupati	2 bulan	Surat Persetujuan Tukar Menukar	
13	Menyusunan dan Penandatanganan Perjanjian Tukar Manukar dengan Mitra Tukar Menukar								Peretujuan, Daftar Objek tukar menukar, daftar barang pengganti	1 minggu	Perjanjian Tukar Menukar antara Pemkab dengan Mitra	
14	Membangun dan/atau Melaksanakan Pengadaan Barang Penganti								Surat Perjanjian beserta lampirannya.	Maksimal 2 Tahun	Barang Pengganti	



13	Membentuk Tim Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan								Surat Perjanjian beserta lampirannya.	Maksimal 2 Tahun	SK Bupati	
14	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan								Surat Perjanjian beserta lampirannya.	Maksimal 2 Tahun	Laporan hasil monitoringg	
15	Melaksanakan Penilaian Barang Pengganti								Surat Perjanjian beserta lampirannya.	2 bulan	Laporan hasil penilaian barang pengganti	
16	Melaksanakan Penelitian kelengkapan Dokumen barang pengganti								Daftar Barang Pengganti, Dokumen kepemilikan	1hari	Hasil Penelitian kelengkapan dokumen	
17.	Membuat dan Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang								Laporan hasil penilaian, hasil penelitian dokumen	1 hari	Berita Acara Serah Terima Barang	
17	Mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas/objek tukar menukar								Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Usul Penghapusan	
18	Menandatangani Persetujuan penghapusan BMD Objek Tukar Menukar								Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	SK Penghapusan BMD	
19	Menghapus pencatatan Objek Tukar Menukar pada KIB								SK Penghapusan BMD	30 menit	Daftar KIB	
20	Menetapkan Status Pengguna Barang Pengganti								Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	SK Penetapan Status Pengguna BMD	
21	Mencatat Barang Pengganti sebagai BMD								SK Penetapan Status Pengguna BMD	30 menit	Daftar KIB	

7. SOP Pemindah tangan berupa Hibah BMD.

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	7
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pemindah tangan berupa Hibah BMD.

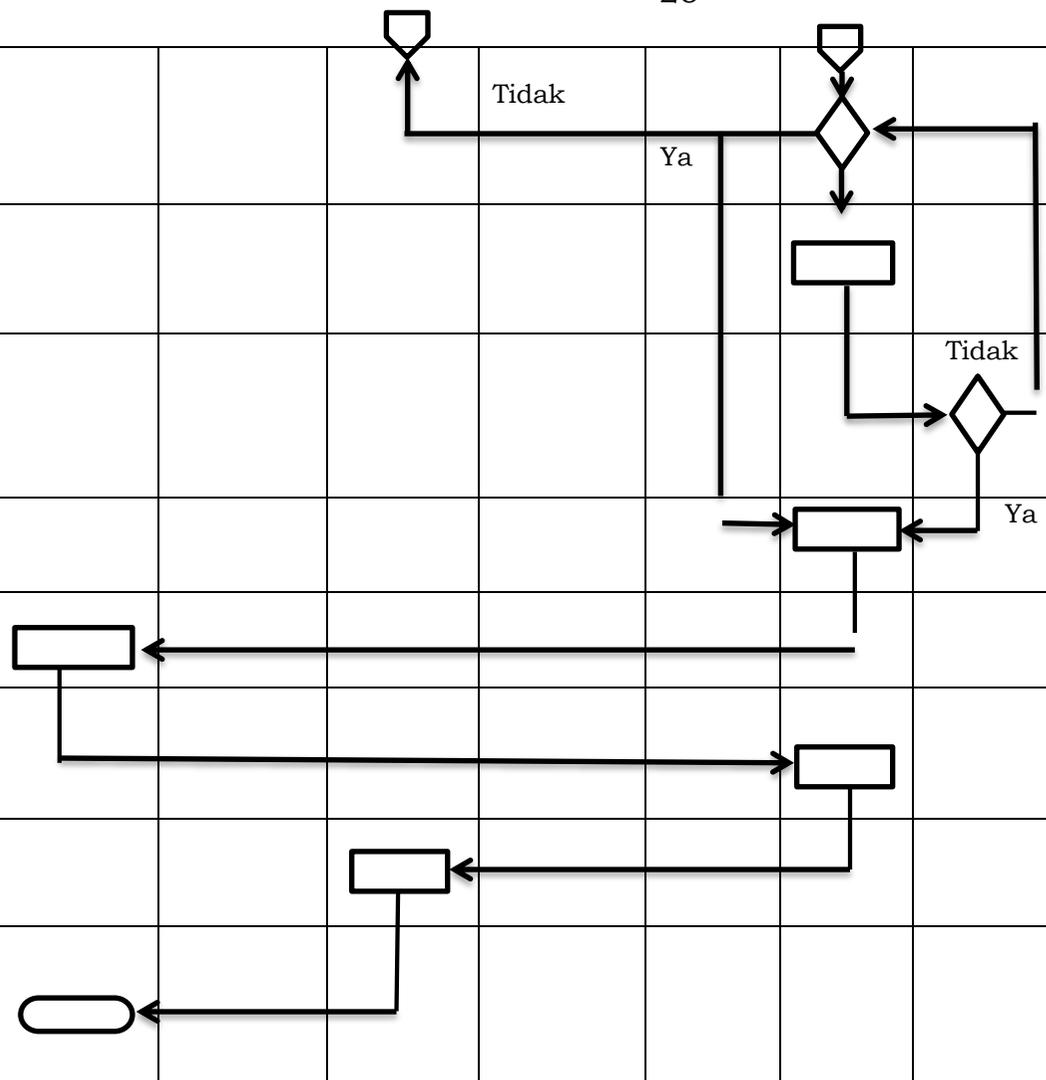
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SKPD Pengguna Barang. Penerima Hibah. Tim Peneliti Rencana Hibah DPRD. 	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen – dokumen terkait Hibah BMD. ATK. Komputer dan peralatannya
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO	AKTIVITAS	NO	PELAKSANA	MUTU BAKU	Ket
----	-----------	----	-----------	-----------	-----

		Pemohon Hibah BMD	Pengguna Barang	Pejabat Penata usahaan BMD	Pengelola BMD	Tim Peneliti	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pemindahtanganan BMD								Surat Permohonan, data Pemohon.	5 menit	Surat Permohonan
2	Menelaah status dan fungsionalitas BMD yang dimohonkan								Surat Permohonan, data Pemohon, KIB	15 menit	Rekomendasi Permohonan
3	Menerima Permohonan Hibah untuk diteruskan ke Bupati								Surat Permohonan, data Pemohon, KIB	15 hari	Surat Permohonan, data Pemohon, KIB
	Membentuk Tim Pemeliti Kemungkinan Hibah BMD										
4	Menugaskan Tim untuk Meneliti Kemungkinan Hibah BMD								Surat Permohonan, data Pemohon, KIB	1 Jam	Surat Tugas
5	Melakukan Penelitian Administrasi dan Fisik BMD serta								Surat Permohonan, KIB, Surat Tugas	1 Hari	
6	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian - Kemungkinan Rencana Hibah BMD										Berita Acara Hasil Penelitian Kemungkinan Rencana Hibah BMD
7	Mengajukan Usulan Rencana Hibah BMD - Dikembalikan bila tidak memungkinkan. - Diproses bila Ya						Tidak		B. A Hasil Penelitian	2 jam	Telaahan Staf Permohonan Persetujuan Hibah
8	Memberikan Pendapat atas usulan Rencana Hibah BMD								Telaahan Staf Permohonan Persetujuan Hibah	15 menit	Telaahan Staf Permohonan Persetujuan Hibah



9	Menandatangani Persetujuan Hibah BMD apabila tanpa memerlukan persetujuan DPRD								Dokumen proses Hibah	1 hari	Persetujuan Hibah	
10	Mengajukan Persetujuan bagi Pelaksanaan Hibah BMD yang memerlukan persetujuan DPRD								Surat permohonan dari Bupati, Dokumen proses Hibah	30 menit	Surat Permohonan persetujuan Hibah	
11	Memberikan Persetujuan Hibah BMD.								Surat Permohonan, Dokumen proses Hibah	2 bulan	Surat Persetujuan	
12	Menetapkan Keputusan tentang Penetapan Objek Hibah BMD								Dokumen proses Hibah	1 hari	SK Penetapan Objek Hibah	
13	Membuat surat pernyataan Kesediaan Menerima Hibah BMD								Surat Persetujuan Hibah	1 hari	Surat Pernyataan	
14	Menetapkan Keputusan Pelaksanaan Hibah BMD								SK Penetapan Objek, Surat Pernyataan Kesediaan menerima Hibah	1 hari	SK Pelaksanaan Hibah	
15	Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan BASTB								SK Pelaksanaan Hibah	2 jam	Naskah NPHD dan BASTB	
16	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan BASTB antara Bupati dan Penerima Hibah								NPHD dan BASTB	30 menit	Selesai	



8. SOP Pemusnahan BMD.

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pemusnahan BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penatasahaan BM
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Pengelolaan BMD. Dokumen – Dokumen terkait Pemusnahan BMD. Peralatan untuk prmusnahan BMD. Komputer dan peralatannya.
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan Pemusnahan BMD					Daftar barang yang akan dihapus	1 hari	Surat Permohonan	
2	Melakukan Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pemusnahan BMD - Dikembalikan bila tidak lengkap - Diproses bila lengkap					Permohonan, Daftar barang yang akan dihapus, KIB	30 menit	Cek list kelengkapan	
4	Menyampaikan Hasil Penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan					Berita Acara Hasil Penelitian	2 Jam	Telaahan Staf	
5	Memberikan Pendapat atas usulan Rencana Hibah BMD								
6	Pengambilan Keputusan : - Dikembalikan bila tidak setuju - Diproses bila disetujui.					Telaahan Staf	1 Jam	Telaahan staf yang telah ditanda tangani	
7	Menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan BMD					Telaahan staf yang telah ditanda tangani	1 hari	Surat Persetujuan	
8	Melakukan Pemusnahan BMD					Surat Persetujuan	1 hari	Dokumentasi	
9	Membuat Berita Acara Pemusnahan BMD						2 jam	Berita Acara Pemusnahan BMD	
10	Mengajukan Usul Penghapusan BMD					Berita Acara Pemusnahan BMD	30 menit		

9. SOP Penghapusan BMD.

 <p>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>	Nomor SOP	9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Penghapusan BMD.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penatausahaan BMD; mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemusnahan BMD. SOP Pemindahtangan berupa Hibah BMD. SOP Tukar Menukar BMD. 	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Pengelolaan BMD. Dokumen – Dokumen terkait Penghapusan Komputer dan peralatannya.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penatausahaan BMD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</p>

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan BMD					1. Data BMD 2. BAST. 3. SK Pemusnahan BMD.	10 Menit	Surat Usulan Penghapusan	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan Penghapusan BMD					1. Data BMD 2. BAST. 3. SK Pemusnahan BMD	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan	
3	Meneliti Permohonan Pemusnahan BMD					1. Data BMD 2. BAST. 3. SK Pemusnahan BMD	15 Menit	List kelengkapan dokumen	
4	Menyampaikan Hasil Penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Penghapusan					1. Data BMD 2. BAST. 3. SK Pemusnahan BMD	10 Menit	1. Surat Usulan Penghapusan 2. Telaahan Staf	
5	Pengambilan Keputusan - Dikembalikan bila tidak setuju. - Diproses bila disetujui.					1. Surat Usulan Penghapusan 2. Telaahan Staf	10 Menit	Surat Persetujuan Penghapusan	
6	Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMD						2 Jam	Surat Persetujuan Penghapusan	
7	Menerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMD					1. Persetujuan Penghapusan 2. Data BMD 3. BAST. 4. SK Pemusnahan BMD	Paling lambat 1 bulan sejak persetujuan	Surat Keputusan Penghapusan BMD	
8	Melakukan penghapusan pencatatan BMD pada KIB SKPD					Surat Keputusan Penghapusan BMD.	1 hari	KIB ter update	
9	Menyampaikan Laporan pelaksanaan Penghapusan					SK Penghapusan dan/atau BAST	1 hari	Laporan penghapusan	
10	Melakukan penghapusan BMD dari Daftar BMD					SK Penghapusan dan/atau BAST	1 hari	Pendokumentasian berkas	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY