BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Konawe Utara yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Milik Negara Republic Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5610);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe UtaraTahun 2015 Nomor 73).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA 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 Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara selanjutnya disebut BKAD, adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
8. 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.
9. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelola barang milik daerah.

11. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
12. Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat BKAD yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada di SKPD
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetisi yang dimilikinya.
16. Penilaian adalah proses kegiata untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
17. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
21. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
22. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu,
23. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati
24. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah,atau antara Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari PemerintahPusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
29. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saharn daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
30. Pernusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan rnenerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk rnembebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ a tau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalarn penguasaannya.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang rneliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
33. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang rnilik daerah yang digunakan oleh rnasing-masing Pengguna Barang.
34. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-rnasing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

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

a. Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
b. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/ dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada pengelola
c. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk diteliti

dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari pembantu pengelola barang dan kemudian menetapkan persetujuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang MilikDaerah (RKPBMD);
e. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang RKBMD dan RKPBMD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;
f. Organisasi perangkat daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalarn Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(RAPBD);
g. Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. Berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
i. Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

Pasal 3

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

a. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa (merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran SKPD);
d. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Selanjutnya PPK menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. PPK menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa;

g. PPK menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat : uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan, waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa, spesifikasi teknis barang/jasa yang diadakan, dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan terse but;
h. PPK mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;
i. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)untuk dilaksanakan melaui Sistem Infonnasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
j. PA/KPA/PPK menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada ULP/Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukkan;
k. Apabila Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis serta dibuatkan Berita Acara, dan apabila ada perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;
l. Selanjutnya PA/KPA/PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri (HPS);
m. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK;
n. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan;
o. ULP memilih metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yaitu Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
p. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari: dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja (SPK);
q. Mekanisme proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa mengikuti Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
r. Setelah pekerjaan 100 (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPKuntuk penyerahan pekerjaan;

s. PPKmenugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka menilai basil pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa;
t. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 4

Mekanismedan prosedur kerja pengadaan tanah diuraikan sebagai berikut:

a. Terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola;
b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang (BPN);
c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur : pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak, pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya, dan penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
d. Tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
e. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;
f. Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai : status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya), gambar situasi tanahnya dan maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya;
g. Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;
h. Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada Pemilik/ Pemegang Hak Atas Tanah/ PemilikBangunan/Tanam Tumbuh;
i. Panitia Pembebasan Tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
j. Dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara

langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;

k. Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

l. Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan hibah tanah diuraikan sebagai berikut:

a. Penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan,
b. Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/ dokumen kepemilikan,
c. Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/ dokumen kepemilikan:
d. Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud,
e. Selanjutnya Pembantu pengelola menyediakan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dikirim/ disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan:
f. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 6 (enam) bulan, dan
g. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPDdikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang MilikDaerah.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 6

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

a. Penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah bangunan gedung dan monumen, jalan dan jembatan bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan dimasing-rnasing SKPD diterima oleh Kepala SKPDdari PPKyang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) oleh Pengurus Barang,
b. Penerimaan barang bergerak basil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya di masing-rnasing SKPD diterima oleh Penyimpan Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan Dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang,
c. Penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah,
d. Dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak beru pa dokumen pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa :
    1. Surat perintah kerja/ surat perjanjian/ surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga,
    2. Dokumen-dokurnen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang,
    3. Barang yang diterima harus disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang dari Panitia Pemeriksa Barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya,
    4. Apabila berdasarkan penelitian temyata ada kekurangan atau ada syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara, dan
    5. Apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.
e. Kepala SKPD secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelolabarang milik daerah, antara lain:
    1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset SKPD,
    2. Daftar Barang Hasil Dari Realisasi Belanja Modal SKPDbaik barang tidak bergerak maupun barang bergerak,
    3. Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD,
    4. Daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis. Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD,dan
    5. Daftar Barang Yang Dipelihara. Daftar-daftar tersebut diatas disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiata (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing (satu) rangkap asli untuk Pengelola

(Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran.

f. Kepala SKPDdibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berupa Daftar Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara pengeluaran
g. Penerimaan barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpan barang,
h. Penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah,
i. Penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai barang,
j. Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartubarang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggung awal Penyimpan Barang,
k. Penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/ Stock Opname dan lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada Kepala SKPD:
l. selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan Serita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
m. Penyimpan Barang membuat Daftar Barang Yang Diterima dari Instansi Pemerintah/ Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap &6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
n. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)dari Kepala SKPD/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti Tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Penyimpan Barang dan Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh atasan langsung penyimpan barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang,
o. Bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing- masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk penyimpan barang;
p. Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta

Barang Inventaris (Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui atasan langsung Penyimpan Barang dan disampaikan kepada Kepala SKPD,dan

q. Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala SKPD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN

Pasal 7

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

a. Penggunaan barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan,;
b. Pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cg Pembantu Pengelola;
c. Selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut;
d. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
e. Selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang MilikDaerah;
f. Masing-masing kepala SKPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
g. Kepala SKPD/Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPDkepada Bupati melalui Pengelola (Sekretaris Daerah);
h. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada SKPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPDyang bersangkutan atau pertimbangan lain;
i. Tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya;
j. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/ atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/ atau bangunan tersebut.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN

Pasal 8

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

a. Sewa :

1. Pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang pada BPKADdengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
2. Berdasarkan persetujuan Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Daerah, Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik Daerah; dan
3. Pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Pinjam Pakai :

1. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Daerah yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
2. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Daerah; dan
3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

c. Kerjasama Pemanfaatan:

1. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna baran :
   a. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset terse but kepada Pengelola;
   b. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Dogiyai yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
   c. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan / kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;

d. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
e. pembantu pengelola barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/ kerjasama pemanfaatan di lingkungan pemerintah Daerah.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANGAMANAN

Pasal 9

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

a. SKPD melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap barang milik daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
b. BKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan
c. Dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata muapun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/ pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama Bagian Hukum dan Pembantu pengelola.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan barang milik daerahdiuraikan sebaga berikut::

a. Satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
b. Masing-masing SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;

c. Masing-masing SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
d. Setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 100%, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
e. Panitia pemeriksa barang membuat Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang;
f. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
g. Masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan
h. Pembantu pengelola barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian barang milik daerah diuraikan sebaga berikut:

a. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD;
b. Pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD / Unit:
c. Kepala SKPD/unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik Daerah:
d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
e. Sekretaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah;
f. Tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
g. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri;
h. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/ jasa;
i. Tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. Penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional;
k. Tim Penilai Barang Daerah membuat hasil penilaian barang;
l. Penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
m. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah;
n. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
o. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah berserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah;
q. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah;
r. Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah
s. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD/ Unit Kerja;
t. Kepala SKPD/ Unit menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/ Unit Kerja; dan
u. pengurus Barang SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Bupati

BAB X
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian barang milik daerah diuraikan sebaga berikut::

a. Pengurus barang milik daerah di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tangankan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD;
c. Pembantu Pengelola Barang pada BPKADmerekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD. Dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD;
d. Pengelola barang pada BKAD mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah.

e. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;
f. apabila berupa tanah dan atau bangunan maka Kepala Daerah meminta persetujuan DPRDuntuk pemindahtanganannya;
g. DPRD membuat surat persetujuan pemidahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;
h. Kepala Daerah mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;
i. Surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Kepala Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. Pengaturan pemindahtanganan barang milik daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD, dan Pembantu Pengelola Barang pada BKADmelaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah

BAB XI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN

Pasal 13

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

a. Pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
b. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala SKPD;
c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD;
d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BKAD merekapitulasi usulan Pemusnahahan dan penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;
e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada tim pemusnahan dan penghahapusan barang daerah.
g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
i. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan hapuskan;

j. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
l. Bupati membuat keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
m. Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD dan Kepala SKPD/ Unit; dan
n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar / dihancurkan/ ditimbun/ ditenggelamkan disertai dengan Berita cara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya

BAB XII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 14

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

a. Setelah dilakukan proses pernindahtanganan, Pembantu Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;
b. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
c. Sekretaris Daerah menyampaikan Keputusan Tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah;
d. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
e. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
f. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
g. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
h. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
i. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milikm Daerah; dan

j. Keputusan penetapan penghapusan barang milik daerah disampaikan kepada sekretaris daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada pembantu pengelola barang pada BKAD dan kepala SKPD/ Unit.

BAB XIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 15

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

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

BAB XIV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

Mekanisme dan prosedur kerja pembinaan, Pengawasan dan pengendalian barang milik daerah diuraikan sebaga berikut::

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

BAB XV

KETENTUANPENUTUP

Pasal 17

Bagan alur Standar Operasional Prosedur pengelolaan barang milik daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal 7 September 2020

BUPATI KONAWE UTARA

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA,

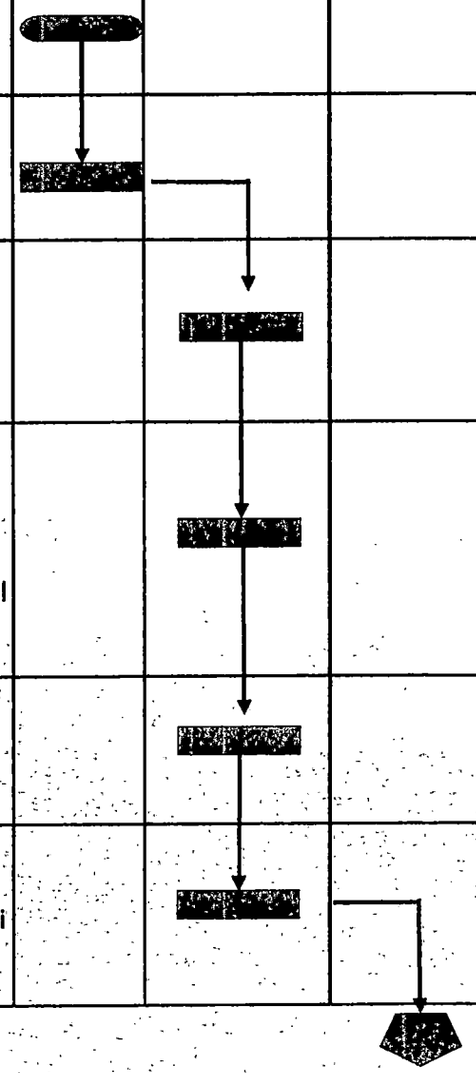
H. MARTAYA

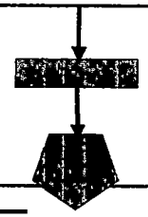
BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2020 NOMOR 357

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 41 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 SEPTEMBER 2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. BAGAN ALUR SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	PENGURUS BARANG	PEMBT PENG BARANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK /Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;						Berita Acara serah terima Barang	5 Menit	Data Serah terima Barang	
2	Pengurus Barang menerima barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya						Kartu inventaris Barang (KIB) dan Kode Barang	15 Menit	KIB dan KIR	
3	Pengurus Barang Mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan yang sesuai						Buku catatan Laporan Neraca	10 Menit	Dokumen Laporan	
4	Pengurus barang menyampaikan Hasil pencatatan dalam KIB secara periodik kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD						Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	
5	Pengurus Barang memperbaiki KIB (Kartu Inventaris Barang)dari hasil Rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi Akuntansi						Buku Inventarisasi	10 Menit	Dokumen Rekonsiliasi	
6	Pengurus barang mengusulkan penghapusan barang milik daerah yang sudah usang, rusak berat, kepada Bupati melalui pembantu Pengelola Barang						Surat Usulan Penghapusan	90 Menit	Surat Usulan Penghapusan	

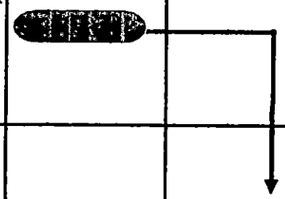


7	Pembantu Pengelola Barang SKPD menyampaikan KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD pada BKAD untk dilakukan Kompilasi pada tingkat Kabupaten						Laporan Neraca Aset	15 Menit	Dokumen KIB	
8	Pengurus Barang menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), laporan Barang Pengguna tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang						Laporan Semesteran/Tahunan	10 Menit	Buku Laporan	
9	Pembantu Pengelola Barang SKPD melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi KIB dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah						Data Penerimaan Barang	30 Menit	Dokumen Laporan Neraca Aset	

B. BAGAN ALUR SOP MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH

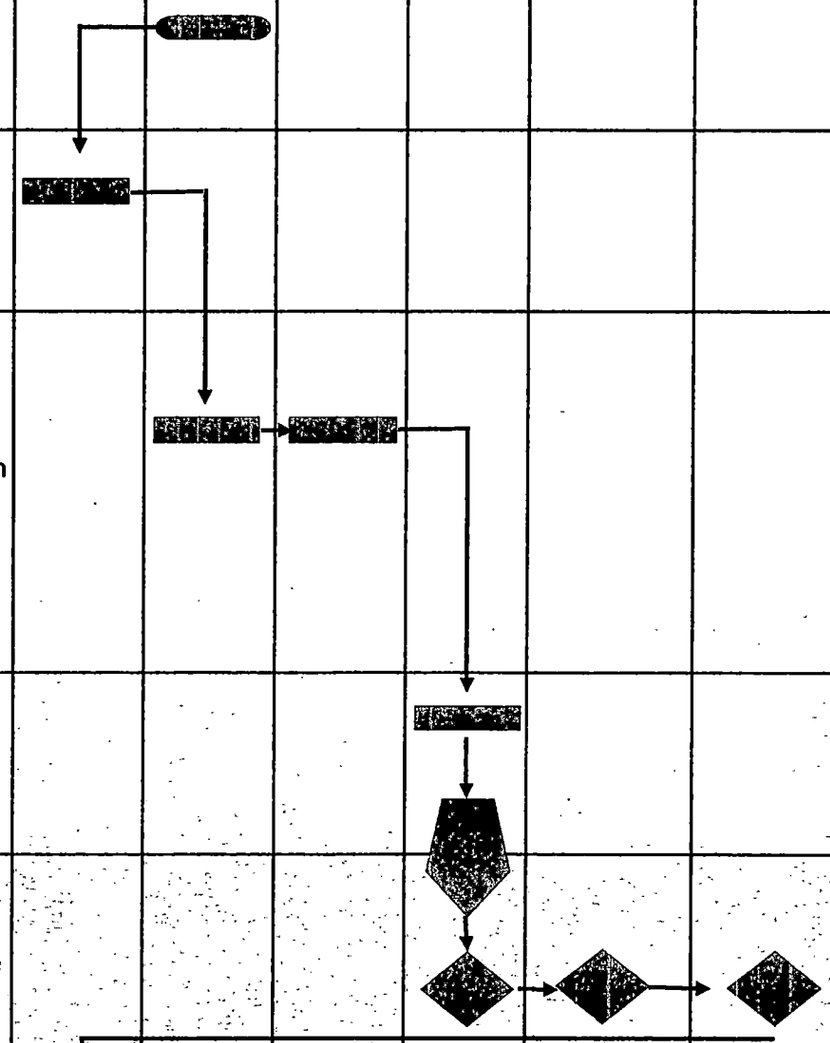
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BRG SKPD	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset dan Kasubid Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah ke tiap SKPD			[redacted]			Data Aset	720 Menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
2	Pengurus Barang SKPD menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan(LBPT)Laporan Mutasi Barang, daftar mutasi barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang	[redacted]					Dokumen Laporan Evaluasi	720 Menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
3	Pengurus barang SKPD menyampaikan KIB, untuk melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.	[redacted]					Hasil Revisi Monitoring dan Evaluasi	30 Menit	Koreksi Laporan Keuangan	

C. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pembuatan Laporan Barang Milik Daerah dari tiap SKPD berupa mutasi Barang Milik Daerah ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB;						Dokumen Laporan	15 Menit	Data Laporan KIB	
2	Kasubid bersama Staf melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaan UPKPB sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta Persediaan dan Konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun kedalam Buku Barang dan/atau KIB;						Dokumen KIB dan KIR	15 Menit	Dokumen dan KIR	
3	Staf Mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Barang Milik Daerah						Dokumen KIB dan KIR	15 Menit	Buku Laporan Inventarisasi	

D. BAGAN ALUR SOP PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN APBD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	BAG HUKUM	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN DAN ASISTEN	SEKDA WABUP, BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubid membuat konsep atau draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah								Konsep Draft Perbub RKMD	30 Menit	Draft Perbub RKMD	
2	Staf Mengetik draft rancangan peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubid dan Kepala Bidang								Draft Perbub RKMD	15 Menit	Draft Perbub RKMD	
3	Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Draft Rancangan Peraturan daerah tentang Pengelolaan Barang Milik daerah untuk disampaikan ke sekretaris Badan dan Kepala SKPD untuk diparaf dan selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas hukum								Draft Perbub RKMD	5 Menit	Draft Perbub RKMD	
4	Bagian Hukum mengoreksi draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah apabila sudah selesai diparaf								Draft Perbub RKMD	15 Menit	Draft Perbub RKMD	
5	Rancangan Perda setelah diparaf oleh tim verifikator kemudian disampaikan kepada sekretaris daerah untuk diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada untuk disahkan dan ditandatangani								Rancangan Perpub	10 Menit	Draft Perbub RKMD	
6	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Barang Milik Daerah								Perpub	5 Menit	Perbub RKMD	



E. BAGAN ALUR SOP PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN APBD

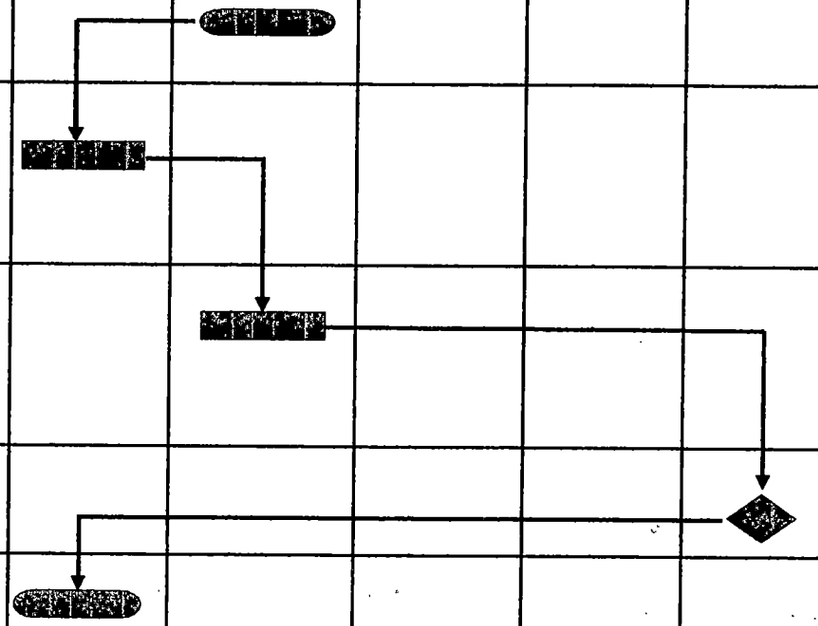
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	PENGURUS BARANG	KABID	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubid mengonsep Surat Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah untuk pengurus Barang SKPD						Draft surat Tentang Rekonsiliasi Aset	5 Menit	Konsep Surat	
2	Staf mengetik Surat tentang Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah untuk disampaikan ke SKPD						Surat tentang Rekonsiliasi Aset	5 Menit	Surat Konsep Surat	
3	Pengurus Barang SKPD melaksanakan sinkronisasi data barang daerah dengan data tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah						Surat tentang Rekonsiliasi Aset	5 Menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	
4	Bidang Aset mengesahkan rekonsiliasi dan verifikasi laporan aset daerah						Data Rekonsiliasi Aset	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	

F. BAGAN ALUR SOP PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN APBD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA SKPD	KASUBAG	SKPD	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala SKPD mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD)						Surat Permintaan RKBMD	5 Menit	Surat Usulan RKBMD	
2	Kepala SKPD menelaah kelayakan barang /jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan rill yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran						Surat Usulan RKBMD	10 Menit	Surat Usulan RKBMD	
3	Kepala SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam rencana kerja dan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daearah (RAPBD)						RKBMD	10 Menit	RKA	
4	Kepala SKPD menyusun rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala SKPKD untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (RDKPBMD)						RKA	10 Menit	RKA	
5	SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk disahkan dan ditetapkan						RKA	10 Menit	RKA	

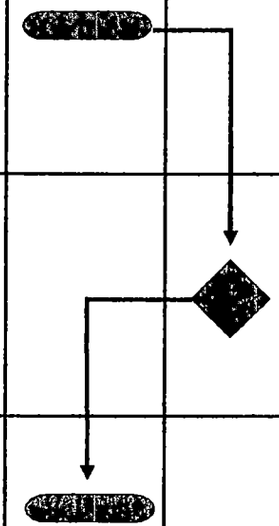
G. BAGAN ALUR SOP PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI ASET YANG TERINTEGRASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF /PENYEDIA BRG	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubid mengonsep surat penunjukkan langsung dengan pihak lain dalam pengadaan dan pengembangan Aplikasi Aset yang						Konsep Surat Penunjukkan Langsung	10 menit	Konsep Surat Penunjukkan Langsung	
2	Staf mengetik surat pengadaan dan pengembangan aplikasi Aset yang terintegrasi untuk disampaikan ke Kabid untuk diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Badan						Surat Penunjukkan Langsung	5 menit	Surat Penunjukkan	
3	Kasubid memeriksa dan memaraf surat pengadaan dan pengembangan Aplikasi Aset yang terintegrasi untuk disampaikan ke Kabid untuk diparaf dan ditandatangani oleh kepala Badan						Surat Penunjukkan pihak ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Kepala Badan menandatangani dan menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia barang dan jasa dalam pelaksanaan BMD						Surat Penunjukkan pihak ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
5	Penyedia barang dan Jasa/pihak ketiga melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian kerja atau SPK						Surat Perjanjian Kerja (SPK)	5 menit	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	



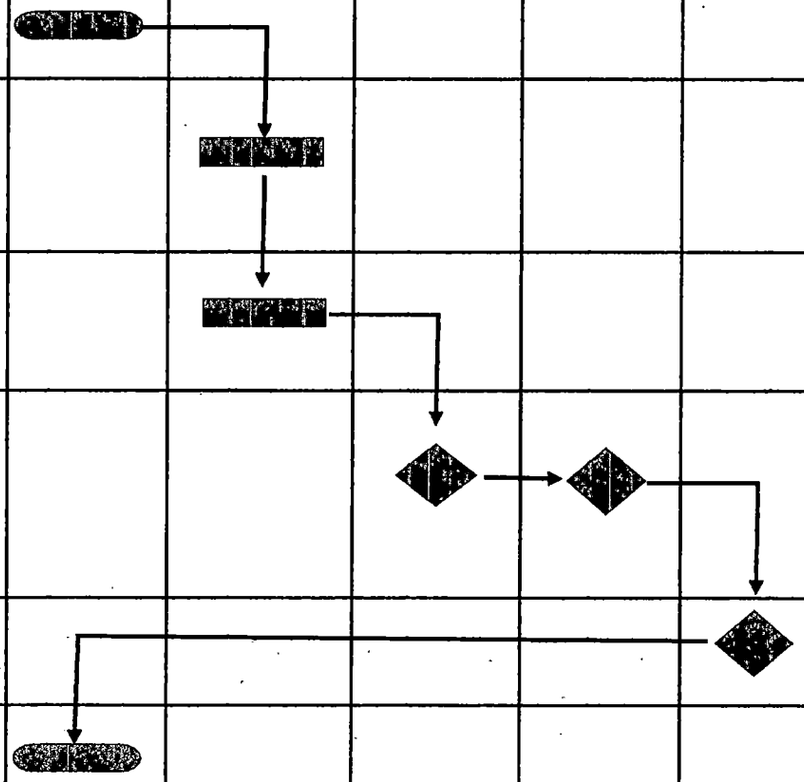
H. BAGAN ALUR SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala BKAD selaku pengguna barang mengajukan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama, pemanfaatan, bangun guna serah kepada pengelola untuk mendapatkan persetujuan dari Bupati						Draft Surat Permohonan Pemanfaatan barang milik daerah	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Sekretaris Daerah selaku pengelola barang mengajukan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah/ bangun serah guna berdasarkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan						Draft Surat pengajuan kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah	10 Menit	Surat Pengajuan Kerjasama	
3	Kepala BKAD selaku SKPKD melakukan pengawasan atas pelaksanaan penguunanaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah						Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah		Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah	



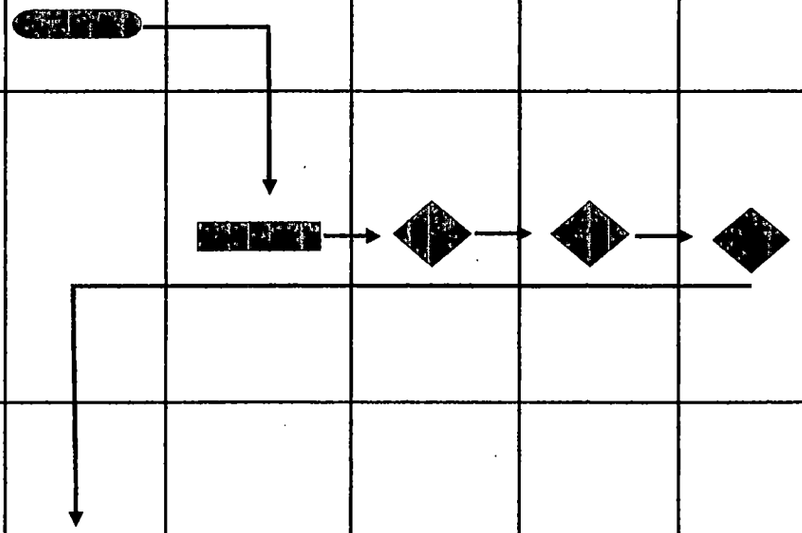
I. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN BANGUNAN BERUPA PINJAM PAKAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/ KABAN/ SEKDA	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Menerima dan melakukan pengecekkan data dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kasubid						Surat Permohonan Pinjam Pakai	5 menit	Surat Masuk	
2	Kasubid dan staf melakukan pengecekan lokasi, membuat pertimbangan teknis, untuk membuat Draft Surat Ijin Pinjam Pakai						Berkas tinjauan lokasi kajian teknis dan Draft Surat Ijin Pinjam Pakai	45 Menit	Draft Surat Ijin Pinjam Pakai	
3	Kasubid menyerahkan Draft surat ijin Pinjam Pakai kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf,						Draft Surat Ijin Pinjam Pakai	5 Menit	Draft Surat Ijin Pinjam Pakai yang telah diparaf	
4	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Surat Ijin Pinjam Pakai selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Badan, Sekretaris Daerah, dan Wakil Bupati untuk di paraf, yang selanjutnya ditanda tangani oleh Bupati						Draft Surat Ijin Pakai yang telah diparaf	30 Menit	Draft Surat Ijin Pinjam Pakai yang telah diparaf	
5	Bupati menandatangani Surat Ijin Pinjam pakai						Draft Surat Ijin Pakai yang telah diparaf	5 Menit	Surat Ijin pinjam Pakai yang telah ditandatangani	
6	Staf mengarsipkan Surat Ijin Pinjam Pakai telah ditandatangani Bupati						Surat Ijin Pakai yang telah ditandatangani	5 Menit	Tanda terima dan arsip	



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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf membuat Draft Pengajuan Surat Ijin sewa						Surat Permohonan Sewa dan Data Lokasi	10 Menit	Draft pengajuan Surat Ijin Sewa	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa pengajuan Surat Ijin Sewa, apabila setuju memberikan paraf dan tandatangan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut untuk dibuatkan Draft Surat Perjanjian Kerjasama(PKS)						Draft pengajuan Surat Ijin Sewa	5 Menit	Surat Ijin sewa yang telah diparaf dan ditandatangani Draf Surat Perjanjian Kerjasama	
3	Staf Membuat Draft Surat Perjanjian kerjasama(PKS) dan diserahkan kepada Kasubid, kepala bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan apabila disetujui maka diparaf kemudian dikirim ke bagian hukum untuk diperiksa, selanjutnya ditandatangani oleh pemohon tahap selanjutnya dimintakan paraf koordinasi sekretaris Daerah dan Wakil Bupati yang selanjutnya ditandatangani Bupati						Draft Surat Perjanjian kerjasama(PKS)	30 Menit	Arsip Surat Perjanjian Kerjasama	



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

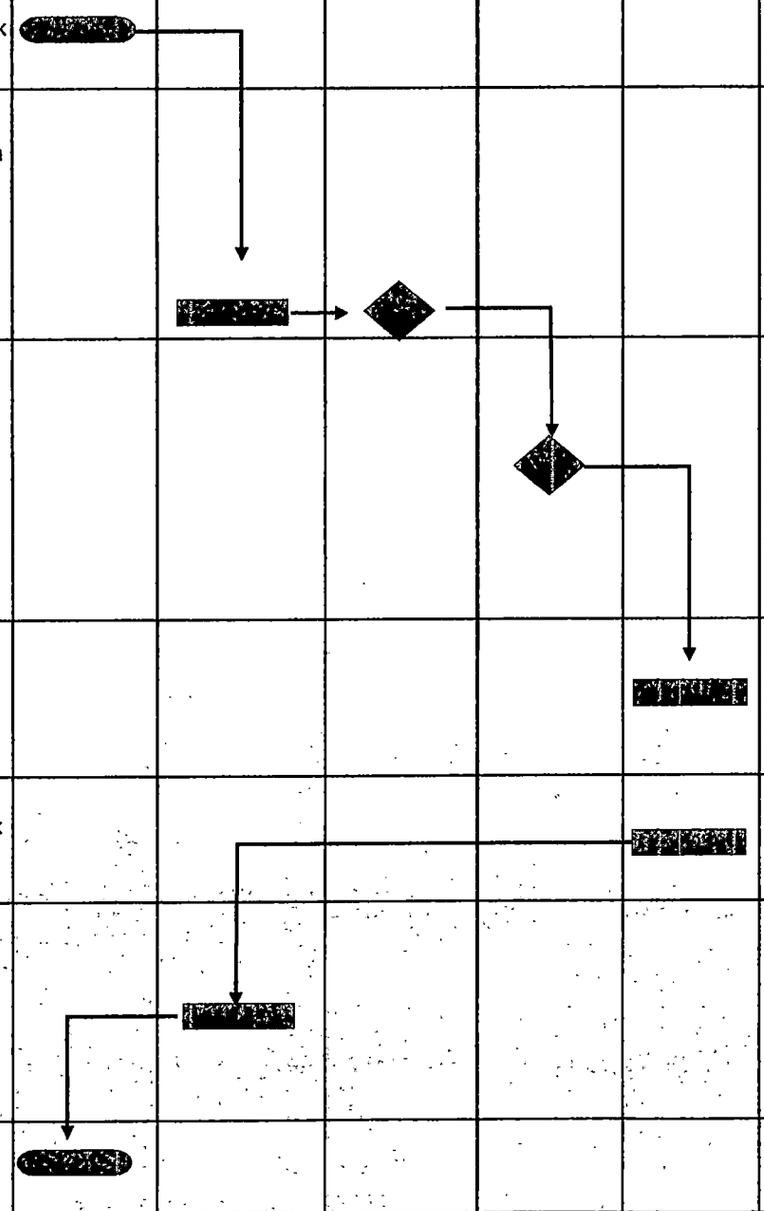
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima dan melakukan pengecekkan data dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kasubid						Surat Permohonan Pinjam Pakai	60 Menit	Surat Permohonan	
2	Kasubid bersama Staf melakukan pengecekkan kendaraan, membuat pertimbangan teknis, membuat Berita Acara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kendaraan berdasarkan Data Pemohon						Surat permohonan berkas pengecekkan Kendaraan	20 Menit	berkas pengecekkan Draft berita acara	
3	Kepala Bidang , Sekretaris Badan dan Kepala Badan menerima Draft Berita Acara pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dari Kasubid, jika setuju memberikan paraf. Selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani						Draft Berita Acara yang telah diparaf	5 Menit	Draft berita acara yang telah diparaf	
4	Sekretaris Daerah menandatangani Berita Acara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan						Berita Acara yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip Berita Acara	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan bahan-bahan untuk persiapan Kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Agenda persiapan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian	5 menit	bahan Rapat	
2	Kasubid mempersiapkan jadwal rapat bersama Kepala Bidang membahas kebutuhan yang harus dipersiapkan dalam acara Kegiatan Pembinaan, Pengendalian Barang Milik Daerah						bahan-bahan untuk kegiatan	5 menit	Jadwal Rapat	
3	Kepala Bidang bersama kasubid dan Staf mengadakan rapat untuk mempersiapkan agenda kegiatan kegiatan pembinaan, dan pengendalian Barang Milik Daerah						Rapat Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian BMD	20 menit	Notulensi Hasil Rapat berupa Jadwal Kegiatan	
4	Bidang Aset melaksanakan kegiatan kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian BMD	30 menit	Hasil kegiatan yang dilaksanakan	
5	Kasubid membuat laporan hasil kegiatan kegiatan pembinaan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Hasil kegiatan yang dilaksanakan	20 menit	Laporan Hasil kegiatan dan hasil kegiatan diarsipkan	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	PPBJ/ PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan data untuk pelaksanaan proses pemasangan Palng dan patok tanda batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah						Data aset yang sudah bersertifikat	5 menit	Data aset yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan memeriksa dan memverifikasi Surat kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok sebagai Lampiran(SPK) untuk diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Draft Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok	5 menit	Surat Kelengkapan pelaksanaan Proses pemasangan plang dan patok yang telah diparaf	
3	Kepala Badan menandatangani Surat kelengkapan Pelaksanaan Proses Lelang untuk menentukan Pihak ke III yang memenuhi syarat melaksanakan kegiatan pemasangan Plat dan patok yang selanjutnya diserahkan ke pejabat pengadaan barang/ Barang						Surat kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok yang telah diparaf	20 menit	Surat Kelengkapan pelaksanaan Proses pemasangan plang dan patok ditandatangan dan diproses di bagian barjas	
4	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk melaksanakan proses lelang untuk menentukan pihak ketiga yang memenuhi syarat melaksanakan kegiatan pemasangan Plang dan Patok						Bahan yang diperlukan dalam proses lelang	1 hari	Pihak ketiga yang telah memenuhi persyaratan	
5	Pihak III melaksanakan kegiatan pelaksanaan proses pemasangan plang dan patok tanda batas tanah hak pakai Milik Pemerintah Daerah sesuai SPK yang disepakati						Pembuatan SPK untuk mulai pemasangan plang dan patok	sesuai SPK	Pihak ketiga melaksanakan kegiatan	
6	Kasubid dan staf membuat Laporan Hasil pelaksanaan Proses pemasangan Plang dan Patok tanda batas tanah hak pakai milik pemerintah daerah						laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Pemasangan Plang dan Patok tanda batas dari pihak ketiga	5 menit	Laporan Hasil pelaksanaan Kegiatan berdasarkan Laporan pihak ketiga dan hasil pendampingan	
7	Staf mengarsipkan dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemasangan Plang dan Patok Tanda batas						Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	



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

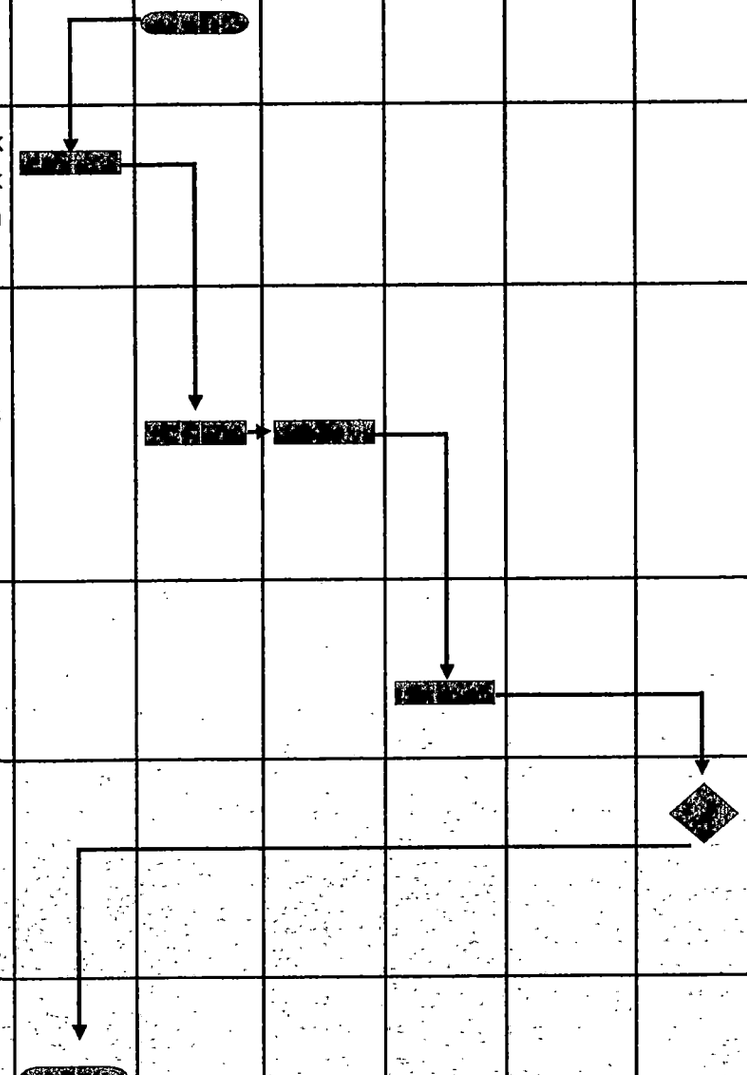
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubid, Kabid memeriksa berkas laporan kehilangan Barang Milik Daerah dari SKPD kemudian menugaskan staf untuk melakukan pengecekkan ke lapangan sesuai data di KIB dan membuat surat perintah untuk melakukan audit oleh inspektur, yang ditandatagani oleh sekda						Berkas Laporan Kehilangan barang milik daerah dari SKPD	5 Menit	Hasil pengecekan ke lapangan sesuai data di KIB Surat Perintah Audit	
2	sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah melakukan audit oleh Inspektorat yang telah diparaf oleh Kasubid Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan						Draft Surat Perintah untuk melakukan audit oleh inspektur yang telah diparaf	5 Menit	Surat Perintah melakukan audit yang telah ditandatangan sekda	
3	Inspektorat melaksanakan LHP untuk bahan pertimbangan dalam rapat majelis Pertimbangan Penyelesaian kerugian daerah						inspektur melaksanakan audit	5 Menit	LHP Inspektorat	
4	Kabid, Kasubid dan staf memeriksa berkas hasil LHP Inspektorat, kemudian mempersiapkan segala yang diperlukan untuk rapat majelis pertimbangan Penyelesaian kerugian Daerah, dilanjutkan rapat sidang Tim Penyelesaian kerugian Daerah dengan menghadirkan pengampu/pihak yang merugikan						hasil LHP Inspektorat	5 Menit	Rapat Sidang tim penyelesaian Kerugian Daerah	
5	Staf mengarsipkan semua berkas hasil rapat untuk dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan Penyelesaian Kerugian, pencatatan piutang penghapusan/penyelesaian piutang dan pemutakhiran data perkembangan kerugian Daerah/Negara						Berkas Hasil rapat sidang/Notulen Hasil Sidang TPTGR	5 Menit	SK Bupati tentang penetapan penyelesaian kerugian, pencatatan piutang Penghapusan/penyelesaian Piutang dan pemutakhiran Data perkembangan Kerugian Daerah/Negara dan Arsip	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf mengumpulkan dan memverifikasi data aset tanah yang sudah bersertifikat, dan BPKB Kendaraan Dinas selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kasubid	[redacted]					Data sertifikat dan data BPKB berdasarkan KIB	5 Menit	Sertifikat tanah dan BPKB yang sudah diinventarisasi	
2	Kasubid melaporkan hasil data yang dikumpulkan kepada kabid		[redacted]				Data Inventarisasi Sertifikat Tanah dan BPKB kendaraan	5 Menit	Data Inventarisasi Sertifikat tanah dan BPKB kendaraan	
3	Kabid menginstruksikan Kasubid dan staf untuk mengarsipkan dokumen sertifikat dan BPKB dalam bentuk softcopy/hasil scan			[redacted]			Scan sertifikat Tanah dan BPKB Kendaraan	5 Menit	Hasil Dokumentasi sertifikat dan BPKB Kendaraan	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	BAG. HUKUM	SEKDIS/ SKPD	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubid membuat konsep atau draft Rancangan Petunjuk teknis tentang pengelolaan barang milik daerah							Bahan atau draft Rancangan petunjuk teknis	10 Menit	Konsep atau draft Rancangan Petunjuk Teknis	
2	Staf mengetik draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah untuk diperiksa dan diparaf oleh kasubid dan kepala Bidang							Konsep atau draft rancangan petunjuk teknis	5 Menit	draft Rancangan Petunjuk Teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah	
3	Kasubid dan kepala bidang memeriksa dan memaraf draft petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah untuk disampaikan ke sekretaris badan kepala SKPD untuk diparaf yang selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas hukum							Draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	
4	Bagian hukum mengoreksi draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah apabila sudah sesuai diparaf							Draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	5 Menit	Draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah dikoreksi	
5	Rancangan petunjuk teknis setelah diparaf oleh tim verifikator kemudian disampaikan kepada sekretaris daerah untuk diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Bupati untuk disahkan dan ditandatangani							Draft Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	5 Menit	ancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani	
6	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah							Rancangan petunjuk teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani	5 Menit	Arsip Juknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	



Q. BAGAN ALUR SOP PROSES PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

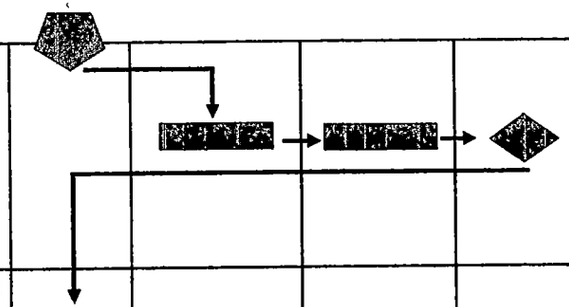
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/KABAN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima Surat Pengajuan Pemindahtanganan dari pemohon dan melakukan pengecekkan data pemohon						Pemindahtanganan dari pemohon dan melakukan pengecekkan data	5 Menit	Tanda terima dan melakukan pengecekkan	
2	Kasubid bersama panitia melakukan pengecekkan ke lokasi pemohon dan lokasi BMD, untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya hasil lapangan untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf						Pengecekkan Lokasi	5 Menit	Draft Telaahan Staf	
3	Kabid memeriksa hasil pengecekkan lapangan dan telaahan staf jika setuju menyerahkan kepada Sekban dan Kaban						Telaah Staf yang telah disetujui	5 Menit	Draft SK Pemindahtanganan	
4	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Draft SK Pemindahtanganan, apabila setuju memberikan paraf dan dikirim ke bagian Hukum untuk selanjutnya dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati dan selanjutnya ditandatangan Bupati						Draft SK pemindahtanganan yang telah diperiksa dan diparaf	5 Menit	SK Pemindahtanganan yang diperiksa dan ditandatangani	
5	Staf Mengarsipkan Berita Acara Pemindahtanganan yang telah ditandatangani oleh Bupati						SK pemindahtanganan yang telah diperiksa	5 Menit	Tanda terima dan diarsipkan	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	TIM APPRISAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima Surat permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari setiap SKPD						Surat permohonan Penghapusan Barang	5 Menit	Surat Masuk	
2	Kabid dan Kasubid memeriksa Surat permohonan Penghapusan dari SKPD , untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan Staf						Surat permohonan Penghapusan Barang	5 Menit	Surat Masuk diagenda dan membuat telaahan staf	
3	bahan dan membuat Telaahan staf, selanjutnya disetujui Kepala bidang kemudian diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft telaah staf	5 Menit	Telaahan staf yang telah ditandatangani	
4	Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa telaahan staf, bila menyetujui dimintakan paraf persetujuan/ paraf kemudian dilanjutkan secara bertahap sampai ditandatangani Sekretaris Daerah						Draft telaah staf yang telah diparaf	10 Menit	Draft Surat permintaan pemeriksaan secara teknis (jasa Apprisal)	
5	Staf kemudian membuat draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis (jasa Apprisal)						Telaahan Staf yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat permintaan pemeriksaan secara teknis (jasa Apprisal) yang telah disetujui	
6	Kasubid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permintaan pemeriksaan secara Teknis memakai Jasa Apprisal, apabila setuju memberikan paraf dan ditandatangani untuk selanjutnya dikirimkan ke pihak apprisal yang telah disetujui						Draft Surat permintaan Pemeriksaan secara teknis (Jasa Apprisal)	5 Menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	
7	pemeriksaan secara teknis dan menyediakan peralatan kelengkapan pemriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik datar pemeriksaan teknis dan menyerahkannya secara berjenjang kepada kasubid, kabid, sekban dan kaban, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan ditandatangani						Surat permintaan pemeriksaan dan menyediakan peralatan/kelengkapan teknis pendampingan	5 Menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	
8	dan Kepala Badan memeriksa hasil pemeriksaan secara teknis, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan ditandatangani						Rekap hasil pemeriksaan Teknis	5 Menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis	
9	Staf menyimpan berkas hasil pemeriksaan secara teknis sebagai dasar untuk membuat Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan						Rekap hasil pemeriksaan Teknis	5 Menit	Tanda tangan dan Arsip	

S. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf membuat Draft Nota Dinas Permohonan Penjualan dan Penghapusan atas dasar dari hasil pemeriksaan teknis Apprisal						Surat Permohonan Persetujuan penjualan dan Penghapusan	5 Menit	Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan penjualan dan penghapusan	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan, apabila setuju Nota Persetujuan diparaf untuk dikirim ke bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekda						Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan penjualan dan penghapusan	5 Menit	Nota Dinas Permohonan Persetujuan penjualan dan penghapusan	
3	Staf mengarsipkan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan, kemudian membuat berita acara penghapusan kemudian menyerahkannya kepada Kasubid dan kepala Bidang untuk diperiksa						Nota Dinas Permohonan Persetujuan penjualan dan penghapusan	10 Menit	Draft Berita Acara Penghapusan	
4	Kasubid dan kepala bidang memeriksa berita Acara Penghapusan , Apabila setuju berita acara diserahkan kepada staf untuk ditandangani oleh SKPD terkait secara bertahap						Draft Berita Acara Penghapusan	1 hari	Berita Acara Penghapusan	
5	Staf mengarsipkan berkas Berita Acara Penghapusan yang telah ditandatangani oleh SKPD terkait, kemudian membuat Draft SK persetujuan kemudian menyerahkannya kepada Kasubid, Sekban, dan Kaban untuk diperiksa						Berita Acara Penghapusan	10 Menit	Draft SK persetujuan	

6	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa SK Persetujuan, apabila setuju memberikan paraf kemudian dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan paraf koordinasi Sekda dan wakil bupati yang selanjutnya tanda tangan Bupati						Draft SK persetujuan	5 Menit	Draft SK persetujuan	
7	Staf mengarsipkan berkas SK persetujuan yang telah ditandatangani Bupati, kemudian membuat draft Surat Permohonan Lelang ke KPKNL						SK persetujuan	5 Menit	SK persetujuan	
8	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permohonan lelang, apabila setuju surat diparaf dan ditandangani untuk dikirimkan ke kantor KPKNL						SK persetujuan	5 Menit	Surat Permohonan Lelang	
9	Staf melengkapi persyaratan lelang dan mengirimkan Surat Permohonan Lelang ke KPKNL, selanjutnya menunggu Jadwal pelaksaan lelang sampai proses lelang dilaksanakan						Surat Permohonan Lelang	5 Menit	Surat Permohonan Lelang	
10	Kasubid dan kepala Bidang mendampingi KPKNL melakukan proses lelang /penjualan untuk umum secara online						Proses Lelang	5 Menit	Proses Lelang	
11	Kasubid Kepala Bidang Sekretaris Badan dan Kepala Badan mengevaluasi Rekap hasil penjualan secara lelang(risalah Lelang)dan memerintahkan untuk dibuat SK penghapusan						Rekap Hasil Proses Lelang	5 Menit	Risalah Lelang	
12	Staf menerima Rekap Hasil Lelang (Risalah Lelang) membuat Draft SK penghapusan						Risalah Lelang	20 Menit	Draft SK Penghapusan	
13	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Draft SK penghapusan apabila setuju memaraf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya dimintakan tanda tangan Bupati						Draft SK Penghapusan	5 Menit	Draft SK Penghapusan	
14	Staf mengarsipkan Draft SK Penghapusan yang telah ditandatangan Bupati						SK Penghapusan	5 Menit	Tanda Terima dan Diarsipkan	

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	ATR/BPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid , Kabid, Sekban dan Kaban untuk diperiksa						Data Aset tanah yang belum disertifikatkan	30 Menit	Data yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa, memverifikasi, apabila setuju memberikan paraf dan tandatangan, yang akan digunakan sebagai lampiran Perjanjian Kerjasama (PKS) antara pemerintah Kabupaten Konawe Utara (BKAD) dan BPN/ATR						Data Hasil Verifikasi	5 Menit	Data yang telah diverifikasi	
3	Staf membuat draft PKS dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Kaban						Draft PKS	30 Menit	Draft PKS	
4	Kasubid, Kepala Bidang dan Sekretaris Badan memeriksa draft PKS apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kaban untuk diperiksa, yang selanjutnya proses penandatanganan bersama antara pemerintah Kabupaten Konawe Utara (BKAD) oleh kepala Badan dengan Kepala Kantor BPN/ATR						PKS	30 Menit	PKS	
5	Staf menerima PKS yang telah sepakat ditandatangani kedua belah pihak, yang selanjutnya melaksanakan proses peningkatan status tanah pemerintah Daerah						PKS	5 Menit	Pensertifikatan	

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN