



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 61 TAHUN 2020**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMINDAHTANGANAN
(PENJUALAN DAN HIBAH) BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 131, Pasal 132, dan Pasal 133 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Kuala;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Sistem dan Prosedur Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

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 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);
6. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
5. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Barito Kuala selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta pemindahtanganannya.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
11. Pejabat penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan pengelola barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pegawai negeri sipil yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
20. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
21. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
22. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA BMD merupakan aplikasi pencatatan Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. Hibah;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

BAB II PEMINDAHTANGANAN

Pasal 3

- (1) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtanggankan.
- (2) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Pasal 4

- (1) Persetujuan Pemindahtanganan meliputi :
 - a. Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD untuk tanah dan/atau bangunan; atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - b. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 2. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 3. diperuntukan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
 4. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 5. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

BAB III PENJUALAN

Pasal 5

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal tertentu, antara lain :
 - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuni yang sah.
 - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Bupati, Wakil Bupati, mantan Bupati dan mantan Wakil Bupati.
 - c. Barang milik daerah lainnya antara lain :
 1. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 2. tanah kavling yang perencanaan awal pengadaannya untuk pembangunan perumahan PNS daerah
 3. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
 4. bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 5. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 6. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

- (3) Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (4) Penentuan nilai merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan limit harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.
- (5) Barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan selian tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali dengan dilakukan penilaian ulang.
- (6) Setelah pelaksanaan lelang ulang, apabila barang milik daerah tidak laku dijual, pengelola barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah penyertaan modal atau pemanfaatan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 6

- (1) Persyaratan penjualan antara lain :
 - a. Memenuhi persyaratan teknis.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
 - c. Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila :
 1. telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun terhitung sesuai dokumen kepemilikan, kecuali untuk Bupati / Wakil Bupati yakni berusia paling singkat 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal perolehan.
 2. Kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) maka penjualan dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.
- (2) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah antara lain :
 - a. Pengguna barang menyiapkan permohonan penjualan, antara lain data barang milik daerah, pertimbangan penjualan dan pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
 - b. Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.
 - c. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan membentuk Tim untuk melakukan penelitian, meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif yang dituangkan dalam berita acara penelitian yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - d. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati dan akan dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai yang wajar dan ditetapkan nilai limit penjualan dengan surat keputusan Bupati.
 - e. Apabila Penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang maka pengelola barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli, sedangkan secara lelang, pengelola barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

- f. Penjualan barang milik daerah secara lelang dituangkan dalam risalah lelang, sedangkan tanpa lelang dibuatkan akta jual beli setelah itu dilakukan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai syarat untuk mengajukan penghapusan barang milik daerah.

BAB IV HIBAH

Pasal 7

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersil dan penyelenggaraan pemerintahan pusat /pemerintahan daerah.
- (2). Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan: bukan merupakan barang rahasia Negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, atau tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.
- (4) barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan dalam naskah hibah.
- (5) Hibah dilaksanakan oleh pengelola barang.

Pasal 8

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah :
 - a. Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah lembaga dimaksud.
 - b. Pemerintah pusat
 - c. Pemerintah daerah lainnya
 - d. Pemerintah desa
 - e. Perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - f. Pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah desa dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa
 - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa oleh pemerintah daerah dikembalikan kepada desa kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- (3) Hibah dapat berupa :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada Bupati.
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang, yang dari awal pengadaannya direncanakan dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
 - c. Selain tanah dan/atau bangunan, meliputi barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan, dan barang milik daerah selain tanah/ atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

- (4) Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Tata cara pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengguna barang diawali dengan pembentukan tim internal pada SKPD untuk melakukan penelitian yang meliputi :
- a. penelitian data administratif, meliputi :
 1. status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan peruntukan untuk barang milik daerah berupa tanah.
 2. Tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan status kepemilikan untuk barang milik daerah berupa bangunan.
 3. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
 4. data calon penerima hibah.
 - b. penelitian fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.
 - c. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian dan disampaikan kepada pengguna barang, yang digunakan untuk mengajukan permohonan hibah kepada pengelola barang yang memuat :
 1. data calon penerima hibah
 2. alasan untuk menghibahkan
 3. Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan
 4. peruntukan hibah
 5. tahun perolehan
 6. status dan bukti kepemilikan
 7. nilai perolehan.
 8. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan
 9. lokasi
 - d. Penyampaian surat permohonan hibah disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (2) Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian yang meliputi penelitian data administrasi dan penelitian fisik atas usulan pengguna barang, dan dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (3). Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati, dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan hibah kepada DPRD, apabila disetujui, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang memuat sekurang-kurangnya penerima hibah, objek hibah, nilai perolehan dan nilai buku serta peruntukan hibah.
- (4) Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah, Bupati dan penerima hibah menandatangani naskah hibah, yang memuat sekurang-kurangnya :
- a. identitas para pihak
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah
 - c. tujuan dan peruntukan hibah
 - d. hak dan kewajiban para pihak
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada penerima hibah, dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

- (5) Berdasarkan naskah hibah Pengguna barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST). Berdasarkan berita acara serah terima (BAST) pengguna barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 10

- (1) Penjelasan lebih lanjut terkait Standar Operasional Procedure Pemindahan tanganan dengan penjumlahan dapat dilihat pada Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjelasan lebih lanjut terkait Standar Operasional Procedure Pemindahan tanganan dengan Hibah dapat dilihat pada Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 10 Agustus 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANLAS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 10 Agustus 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 61

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	Pengguna Barang SKPD	BPKAD	TIM PEMINDAH TANGGAPAN	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	PENGELOLA BARANG / SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	Penilai	KPKL	PIHAK KETIGA (PEMBELI)	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
01.	Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati melalui BPKAD dan Pengelola Barang. Selanjutnya BPKAD menyerahkan Berkas ke Tim Pemindah Tanggapan untuk diteliti										permohonan penjualan dengan dilengkapi antara lain data barang milik daerah, pertimbangan penjualan dan pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.			
02.	Tim Pemindah Tanggapan melakukan penelitian, meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik dengan cara memocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif yang dituangkan dalam berita acara penelitian										Usulan Pengguna Barang dan KIB Barang dari SIMDA BMD		berita acara penelitian	Tim Pemindah Tanggapan di Bentuk Berdasarkan SK Bupati
03	Berita acara penelitian disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang, untuk disetujui										berita acara penelitian		Persetujuan atau tidak persetujuan penjualan dari Bupati	
04	Apabila disetujui BPKAD melanjutkan Proses Penjualan dengan membuat Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan ke Bagian Hukum Sekretariat daerah dan menyerahkan kembali berkas ke SKPD berkenaan jika penjualan tidak disetujui										Persetujuan penjualan		Konsep SK Bupati tentang persetujuan penjualan	
05	Bagian Hukum memeriksa konsep Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan dan menerbitkan SK										Konsep SK Bupati tentang persetujuan penjualan		SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan	
06	Berdasarkan SK Bupati, Pengelola Barang melalui BPKAD melakukan proses penitlan dengan bantuan tim penilai										SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan, Fisik barang yang akan dijual, data administrasi barang		Batas limit penjualan berdasarkan penelitian penilai	
07	Tim Penilai melakukan penitlan terhadap barang yang akan dijual													

NO	URAIAN KEGIATAN	Pengguna Barang SKPD	BPKAD	TIM PEMINDAH TANGGAPAN	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	PENGELOLA BARANG / SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	PENERIMA HIBAH	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
08	BPKAD menyerahkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Penerima Hibah untuk diandatangani atau melalui Pengguna Barang SKPD										Naskah Perjanjian Hibah daerah	
09	Setelah diandatangani oleh penerima Hibah Naskah Perjanjian hibah daerah diparaf oleh bagian hukum untuk diandatangani Bupati										Naskah Perjanjian Hibah daerah	
10	Berdasarkan Naskah Hibah Daerah, BPKAD menyampaikan Naskah Hibah kepada Pengguna Barang untuk dilakukan Serah Terima barang yang akan dihibahkan								Naskah Perjanjian Hibah Daerah			
11	Pengguna barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)									Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Daerah		
12	Berdasarkan berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan kepada Pengelola, dan dibuatkan SK penghapusan terhadap barang berkenaan oleh Sekretaris daerah											
13	Pengelola Barang memberitahukan SK penghapusan Barang Milik daerah										SK Penghapusan dari Sekretaris Daerah	
14	Pengguna Barang menghapus barang yang telah di hibahkan dari catatan BMD di SKPD berkenaan										SK Penghapusan dari Sekretaris Daerah	BMD yang di hibahkan telah dihapus dari catatan Barang Milik Daerah

BUPATI BARTO KUALA,

 HJ. NOORMILYANI AS.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) HIBAH BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	Pengguna Barang SKPD	BPKAD	TIM PEMINDAH TANGAMAN	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	PENGELOLA BARANG / SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	PENERIMA HIBAH	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
01.	Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan Hibah kepada Bupati melalui BPKAD dan Pengelola Barang. Selanjutnya BPKAD menyerahkan Berkas ke Tim Pemindah Tangaman untuk diteliti								permohonan hibah dengan dilengkapi antara lain data barang milik daerah, pertimbangan hibah dan pertimbangan aspek teknis, ekonomis, yuridis. Dan data calon penerima hibah serta surat pernyataan bersedia menerima hibah			
02.	Tim Pemindah Tangaman melakukan penelitian, meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif yang dituangkan dalam berita acara penelitian								Usulan Pengguna Barang dan KIB Barang dari SIMDA BMD		berita acara penelitian Tim Pemindah Tangaman di Bentuk Berdasarkan SK Bupati	
03	Berita acara penelitian disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang, untuk disetujui								berita acara penelitian		Persetujuan atau tidak persetujuan hibah dari Bupati	
04	Apabila disetujui BPKAD melanjutkan Proses Hibah dengan membuat Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Hibah ke Bagian Hukum Sekretariat daerah dan menyerahkan kembali berkas ke SKPD berkenaan jika Hibah tidak disetujui								Persetujuan Hibah		Konsep SK Bupati tentang persetujuan Hibah	
05	Bagian Hukum memeriksa konsep Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Hibah dan memberikan SK								Konsep SK Bupati tentang persetujuan Hibah		SK Bupati tentang Persetujuan Hibah	
06	Berdasarkan SK Bupati, Pengelola Barang melalui BPKD membuat Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang disampaikan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah								SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan		Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
07	Bagian Hukum memeriksa konsep Naskah Perjanjian Hibah daerah								SK Bupati tentang Persetujuan Hibah		Naskah hibah	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pengguna Barang SKPD	BPKAD	TIM PEMINDAH TANGANAN	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	PENGELOLA BARANG / SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	Penilai	KPKNL	PIHAK KETIGA (PEMBELI)	KELINGKARAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
08	Berdasarkan hasil Penilaian, BPKAD membuatkan konsep Surat Keputusan Bupati tentang penetapan nilai limit penjualan										Batas limit penjualan berdasarkan penelitian penilai		Konsep SK Penetapan nilai limit Penjualan	
09	Bagian Hukum memeriksa konsep Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan nilai limit Penjualan dan menerbitkan SK Bupati										Batas limit penjualan berdasarkan penelitian penilai		SK Bupati tentang Limit Penjualan	Nilai Limit Penjualan Berdasarkan SK Bupati
10	Berdasarkan Peraturan perundang-undangan BPKAD memilih penjualan dengan lelang dan tidak dengan lelang										SK Bupati tentang Limit Penjualan			
11	Apabila dengan lelang, proses lelang akan dilakukan oleh KPKNL													
12	Apabila penjualan langsung, maka dijual berdasarkan limit harga yang ditetapkan													Barang yang di jual tanpa melalui lelang yaitu : 1. Kendaraan perorangan dinas yang di jual kepada Bupati, Wakil Bupati, mantan Bupati dan mantan Wakil Bupati 2. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali
13	dari hasil lelang maka di buatkan risalah lelang atau berita acara jual beli untuk penjualan langsung													
14	Barang yang telah di jual, di sampaikan ke Bupati untuk persetujuan penghapusan, di buatkan SK penghapusan terhadap barang berkenaan oleh Sekretaris daerah												Persetujuan Penghapusan dari Bupati dan SK Penghapusan dari Sekretaris Daerah	SK Penghapusan berdasarkan persetujuan Bupati
15	Pengelola Barang menerbitkan SK penghapusan Barang Milik daerah												SK Penghapusan dari Sekretaris Daerah	
16	Pengguna Barang menghapus barang yang telah di jual dari catatan BMD di SKPD berkenaan													BMD yang di jual telah di hapus dari catatan Barang Milik Daerah

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILYANI AS.