



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR : 0307/03/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja yang efektif dan optimal dalam pengelolaan barang milik daerah di Lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan serta ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan kewenangan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

✓ 1 a ✓





4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
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 Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);

ta ✓

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 223);
14. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas dalam proses pengelolaan barang milik daerah.
- KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan untuk penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

| Telah diteliti atas kebenarannya : | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|
| No. | Jabatan | Paraf |
| 1 | SEKDA | |
| 2 | ASISTEN SEKDA |  |
| 3 | KEPALA DINAS/BADAN |  |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG |  |
| 5 | BAGIAN HUKUM |  |

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 7 JANUARI 2021

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI.

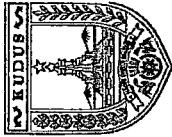


HARTOPO







Tembusan :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait.

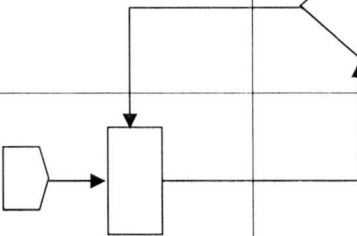
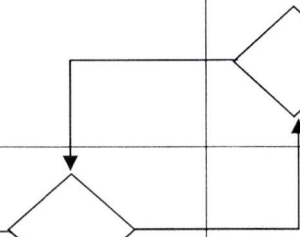
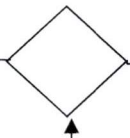

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal : 7 Januari 2021
Nomor : 030 / 03 / 2021






| | | | |
|--|--|---|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan Oleh | | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah |
| | Nama SOP | : | Fasilitasi Pemanfaatan BMD-Sewa pada Pengelola Barang |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| | 1. Memahami Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan BMD 2. Menguasai dan memahami mekanisme pemanfaatan BMD | | |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | | |
| | 1. Buku dan peraturan-peraturan 2. Komputer/Laptop 3. ATK | | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | | |
| | SIMDA BMD | | |
| DASAR HUKUM : | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. | | | |
| KETERKAITAN : | | | |
| 1. SOP Rekonsiliasi BMD 2. Pengamanan BMD | | | |
| PERINGATAN : | | | |
| 1. Sewa atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan olh Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang. 2. Sewa atas keseluruhan tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang. | | | |

120

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kepala BPPKAD | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|--|--|-----------|----------------------------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Persyaratan/ Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1. | Menerima surat permohonan pemanfaatan BMD oleh Pemohon/Perangkat Daerah |  | | | | Jenis Pemanfaatan BMD | 1 hari | Saran dan masukan | - | |
| 2. | Menyusun kajian pemanfaatan BMD ke Bupati | |  | Tidak | | Dilampiri dokumen: a. Pemohon b. Data BMD c. Pertimbangan pemanfaatan | 1 hari | Konsep kajian sewa BMD | - | |
| 3. | Memparaf hasil kajian sewa BMD | | |  Ya | Tidak | Usulan permohonan sewa BMD dilampiri data pemohon, data BMD dan konsep kajian sewa BMD | 1 hari | Konsep kajian sewa BMD | - | |
| 4. | Menandatangani hasil kajian sewa BMD dan menyampaikan hasil kajian kepada Bupati. | | | |  Ya | Usulan permohonan sewa BMD dilampiri data pemohon, data BMD dan konsep kajian sewa BMD | 7 hari | kajian permohonan sewa BMD | - | |
| 5. | Mengkonsep Perjanjian Sewa dan mengkoordinasikan konsep Perjanjian dengan Bagian Hukum Setda | |  | | | Data penyewa, data BMD yang disewa, luasan obyek sewa, tarif sewa | 1 hari | Konsep perjanjian sewa | - | |
| 6. | mengkoordinasikan dengan pemohon dan penandatanganan perjanjian sewa oleh pemohon | |  | | | Perjanjian sewa | 15 mnt | | | |

fa a

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kepala BPPKAD | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|--|-----------|--|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Persyaratan/ Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 7. | Membuat Nota dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Sewa kepada Sekda | |  | | | 1. Konsep nota dinas 2. Perjanjian Sewa | 1 hari | 1. Konsep nota dinas 2. Perjanjian sewa | | |
| 8. | Memparaf konsep nota dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Pinjam pakai kepada Sekda | | |  | | 1. Konsep nota dinas 2. Perjanjian Sewa | 1 hari | 1. Konsep nota dinas 2. perjanjian sewa | - | |
| 9. | Menandatangani Konsep Nota Dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Sewa kepada Sekda | | | |  | 1. Konsep nota dinas 2. Perjanjian sewa | 1 hari | 1. Nota Dinas 2. Perjanjian sewa | - | |
| 10. | Memberi Nomor dan Mengarsipkan Perjanjian |  | | | | Perjanjian sewa | 1 hari | Perjanjian sewa | - | |

| Telah diteliti atas kebenarannya : | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| No. | Jabatan | Paraf | |
| 1 | SEKDA |  | |
| 2 | ASISTEN SEKDA |  | |
| 3 | KEPALA DINAS/BADAN |  | |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG |  | |
| 5 | BAGIAN HUKUM |  | |

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

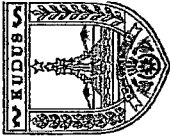



HARTOPO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah |
| |  EKO DJUMARTONO, SE NIP. 19681004 199303 1 006 | |
| | Nama SOP | : Fasilitas Pemindahtanganan BMD (hibah) |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | 1. Memahami Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan BMD 2. Menguasai dan memahami mekanisme pemanfaatan BMD | |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| | 1. Buku dan peraturan-peraturan 2. Komputer/Laptop 3. ATK | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| | SIMDA BMD | |
| | PERINGKATAN : | |
| | Apabila hibah BMD memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan pemindahtanganan kepada DPRD. | |

DASAR HUKUM :

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.



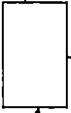
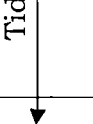
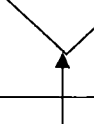
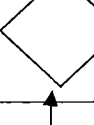

KETERKAITAN :

- SOP Rekonsiliasi BMD

PERINGKATAN :

Apabila hibah BMD memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan pemindahtanganan kepada DPRD.

A K 4

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|--|---------------|--|--------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima konsultasi terkait pemindahtanganan BMD oleh perangkat daerah |  | | | | Jenis Pemindahtanganan BMD | 1 hari | Saran dan masukan | - |
| 2. | Menyusun Konsep Berita Acara Usulan Hibah, Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD |  |  |  Tidak | | Dilampiri dokumen: 1. Permohonan Pemindahtanganan-hibah BMD 2. Pertimbangan pemindahtanganan | 1 hari | 1. BA Usulan Hibah 2. Konsep Nota Dinas Surat Permohonan Pemindahtanganan 3. Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | - |
| 3. | Memparaf Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | | |  Tidak | | 1. Permohonan Hibah 2. BA Usulan Hibah, 3. Konsep Nota Dinas, Surat 4. Konsep Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas Surat 2. Konsep Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | - |
| 4. | Menandatangani Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan konsep surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD kepada Sekda | | |   | | 1. Permohonan Hibah 2. BA Usulan Hibah, 3. Konsep Nota Dinas, Surat 4. Konsep Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 3 hari | 1. Nota Dinas 2. Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | - |

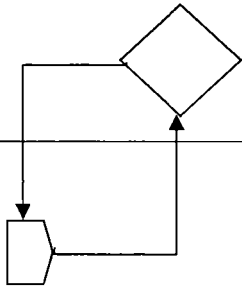
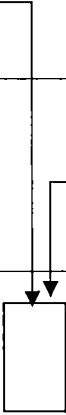
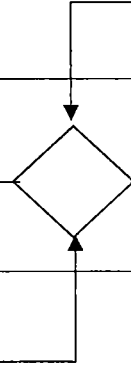
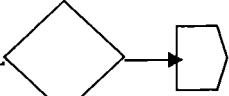
10 v

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket. |
|----|--|-----------|---------|-------|---------------|---|--------|--|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | |
| 5. | Menyusun Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD dan konsep surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Permohonan Hibah 2. BA Usulan Hibah, 3. Konsep Nota Dinas, 4. Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 6. | Memparaf Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD dan konsep surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Permohonan Hibah 2. BA Usulan Hibah, 3. Konsep Nota Dinas, 4. Konsep Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 7. | Menandatangani Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Permohonan Hibah 2. BA Usulan Hibah, 3. Konsep Nota Dinas, 4. Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 7 hari | 1. Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD 2. Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 8. | Mengkonsep dan mengkoordinasikan Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | | | | | Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | 7 hari | Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah |






122

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|---------|-------|---------------|--|--------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Menyusun Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | | | | : | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | |
| 10. | Memparaf Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | | | | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | |
| 11. | Menandatangani Nota Dinas dan Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | | | | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | 7 hari | 1. Nota Dinas 2. Konsep SK Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah | |
| 12. | Membuat Konsep NPHD dan BAST | | | | | 1. Data penerima hibah, 2. data BMD yang dihibahkan 3. nilai BMD yang dihibahkan | 2 hari | Konsep NPHD dan BAST | |
| 13. | Memparaf NPHD dan BAST mengkoordinasikan dengan pemohon | | | | | Konsep NPHD dan BAST | 1 hari | Konsep NPHD dan BAST | |

AA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-----------|--|---|---------------|---|--------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 14. | Menandatangani NPHD dan BAST | | |  | | Konsep NPHD dan BAST | 1 hari | NPHD dan BAST | |
| 15. | Menyusun Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |  | | | 1. Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD dari Sekda, 2. Surat Persetujuan Pemindahtanganan dari Bupati dan NPHD serta BAST | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |
| 16. | Memparaf Nota Dinas dan Konsep SK Sekda tentang Penghapusan | |  | | | 1. Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD dari Sekda, 2. Surat Persetujuan Pemindahtanganan dari Bupati 3. NPHD 4. BAST | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD 3. Surat Persetujuan Pemindahtanganan dari Bupati 4. NPHD 5. BAST | |
| 17. | Menandatangani Nota Dinas dan Konsep SK Penghapusan kepada Sekda | | |  | | Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan BMD dari Sekda, Surat Persetujuan Pemindahtanganan dari Bupati dan NPHD serta BAST | 1 hari | Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------------------------------|---------|-------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------|--------|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 18. | Memberi Nomor dan Mengarsipkan SK Sekda tentang Penghapusan BMD | <div><div></div><div></div></div> | | | <div><div></div><div></div></div> | | 15 menit | | - |

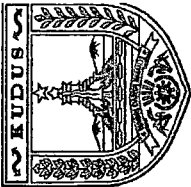
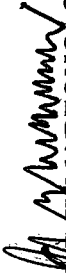
| Telah diteliti atas kebenarannya : | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|
| No. | Jabatan | Paraf |
| 1 | SEKDA |  |
| 2 | ASISTEN SEKDA |  |
| 3 | KEPALA DINAS/BADAN |  |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG |  |
| 5 | BAGIAN HUKUM |  |

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

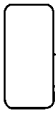


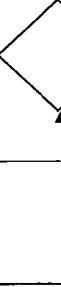



HARTOPO

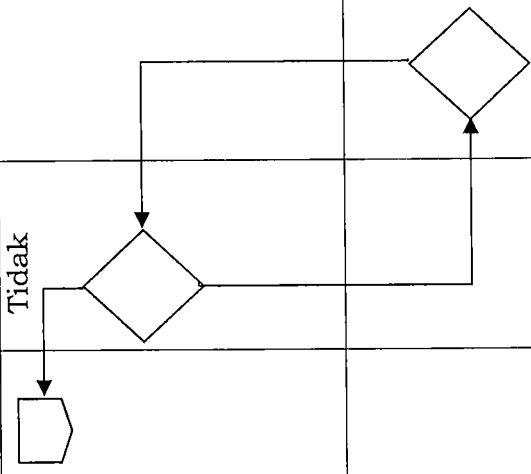
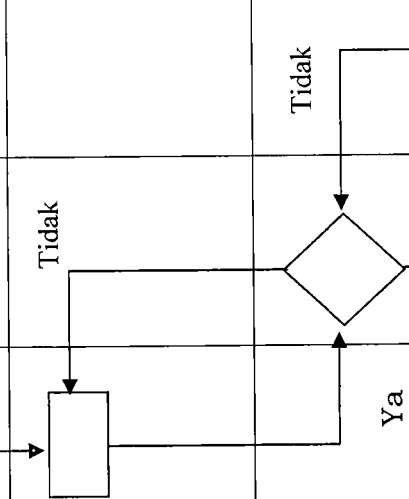
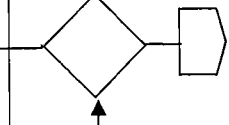
LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal :
Nomor :

| | | |
|---|---|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah |
| |  EKOMARTONO, SE NIP. 19681004 199303 1 006 | |
| | Nama SOP | : Fasilitas Pemanfaatan BMD - Pinjam Pakai |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | 1. Memahami Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan BMD | |
| | 2. Menguasai dan memahami mekanisme pemanfaatan BMD | |
| DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku peraturan-peraturan 2. Komputer/Laptop 3. ATK | |
| | KETERKAITAN : 1. Pengamanan BMD | |
| | PERINGATAN : 1. Pertimbangan Pinjam Pakai 2. Pihak Pelaksana Pinjam Pakai. 3. Jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai. | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN : SIMDA BMD | |
| | | |

4 12 a

| No | Uraian/Prosedur | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---------|--|---------------|--|--------|--|------|
| | | | | | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima konsultasi terkait pemanfaatan BMD oleh perangkat daerah |  | | | | Jenis Pemanfaatan BMD | 1 hari | Saran dan masukan | - |
| 2. | Menyusun kajian penelitian pemanfaatan BMD kepada Bupati |  | | | | Nota Dinas dengan dilampiri dokumen: a. Data Pemohon b. Obyek Pinjam Pakai c. Pertimbangan pinjam pakai | 1 hari | 1. Konsep kajian 2. Permohonan pinjam pakai | - |
| 3. | Memparaf hasil kajian pinjam pakai BMD kepada Bupati | | |  | | 1. Permohonan Pakai 2. Data Obyek Pakai 3. Konsep kajian pinjam pakai | 1 hari | 1. Konsep kajian 2. Permohonan pinjam pakai | - |
| 4. | Menandatangani hasil kajian pinjam pakai dan menyampaikan hasil kajian kepada Bupati | | |  | | 1. Permohonan Pakai 2. Data Obyek Pakai 3. Konsep kajian pinjam pakai | 7 hari | 1. Konsep kajian 2. Permohonan pinjam pakai BMD | - |
| 5. | Membuat Konsep Perjanjian Pinjam Pakai |  | | | | 1. Data pelaksana pinjam pakai 2. Obyek Pinjam Pakai 3. Jangka waktu pinjam pakai | 1 hari | Konsep perjanjian pinjam pakai | - |

4/2/2

| No | Uraian/Prosedur | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|------|--|-------|---|---|----------|--|------|
| | | | | | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | Memparaf Konsep Perjanjian Pinjam Pakai dan mengkoordinasikan dengan Pelaksana Pinjam Pakai | |  | Tidak | | 1. Data pelaksana pinjam pakai, 2. Obyek Pinjam Pakai, 3. Jangka waktu pinjam pakai | 1 hari | Konsep perjanjian pinjam pakai | - |
| 7. | Menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai | | | | | Perjanjian pinjam pakai | 1 hari | Perjanjian pinjam pakai | - |
| 8. | Membuat Nota Dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Pinjam pakai kepada Sekda | |  | Tidak | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | 1 jam | 1. Konsep Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | |
| 9. | Memparaf konsep nota dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Pinjam pakai kepada Sekda | | | | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | 15 menit | 1. Konsep Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | |
| 10. | Menandatangani Konsep Nota Dinas permohonan tanda tangan Perjanjian Pinjam pakai kepada Sekda | | | |  | 1. Konsep Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | | 1. Nota Dinas 2. Perjanjian Pinjam Pakai | |

Handwritten signature/initials.

| No | Uraian/Prosedur | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-------------|---------|-------|---------------|--------------------------|--------|-------------------------|------|
| | | | | | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Memberi Nomor dan Mengarsipkan Perjanjian | <div></div> | | | <div></div> | Perjanjian pinjam pakai | 15 mnt | Perjanjian pinjam pakai | - |

Telah diteliti atas kebenarannya :

| No. | Jabatan | Praf |
|-----|-----------------------------|-------------|
| 1 | SEKDA | <div></div> |
| 2 | ASISTEN SEKDA | <div></div> |
| 3 | KEPALA DINAS/BADAN | <div></div> |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG | <div></div> |
| 5 | BAGIAN HUKUM | <div></div> |

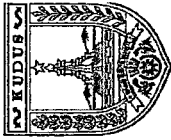

Plt. BUPATI KUDUS

WAKIL BUPATI,

HARTOPO

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

Tanggal :
Nomor :

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah |
| |  EKO DUDUMARTONO, SE NIP. 19681004 199303 1 006 | |
| | Nama SOP | : Fasilitasi Pemindahtanganan BMD (penjualan) |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | 1. Memahami Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan BMD 2. Menguasai dan memahami mekanisme pemanfaatan BMD | |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku dan peraturan-peraturan 2. Komputer/Laptop 3. ATK | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN : SIMDA BMD | |
| DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. | | |
| | KETERKAITAN : 1. Pengamanan BMD | |
| | PERINGATAN : 1. Apabila penjualan BMD memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD. 2. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang. | |


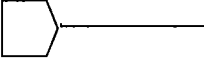
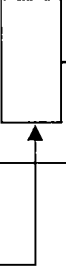

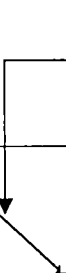
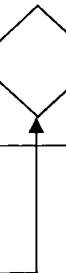
8 20

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|---------|-------|---------------|--|---------|--|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima usulan dan/atau konsultasi terkait pemindahtanganan BMD oleh perangkat daerah | | | | | Jenis Pemindahtanganan BMD dan dokumentasi | 1 hari | Saran dan masukan | - |
| 2. | Menyusun Berita Acara Tim Pemindahtanganan | | | | | Dilampiri dokumen: 1. Data BMD 2. Pertimbangan Tim pemindahtanganan | 1 hari | BA Usulan Pemindah tanganan, | - |
| 3. | Melakukan Koordinasi dengan Penilai BMD untuk melakukan penilaian BMD yang akan dipindahtanganan | | | | | Data BMD yang akan dipindahtangkalan | 30 hari | Hasil Penilaian | - |
| 4. | Membuat Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | | | | | 1. BA Pemindahtanganan 2. Konsep Nota Dinas 3. Konsep surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | - |
| 5. | Memparaf Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | | | | | 1. BA Pemindahtanganan 2. Konsep Nota Dinas, 3. Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. BA Pemindah - tanganan, 2. Konsep Nota Dinas, 3. Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | - |
| 6. | Menandatangani Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan surat Permohonan BMD kepada Sekda | | | | | 1. BA Pemindahtanganan 2. Konsep Nota Dinas 3. Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | 3 hari | 1. BA Pemindahtanganan 2. Konsep Nota Dinas 3. Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan BMD | - |

822

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket. |
|-----|---|-----------|---------|-------|---------------|--|--------|--|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | |
| 7. | Menyusun Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD dan surat Persetujuan BMD kepada Bupati | | | | | 1. BA Pemindahtanganan Konsep Nota Dinas, 3. Konsep Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD 2. Konsep surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 8. | Memparaf Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD dan surat Persetujuan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Konsep Nota Dinas Surat Pesetujuan Pemindahtanganan dari Sekda | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD 2. konsep surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 9. | Memparaf Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD dan surat Persetujuan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Konsep Nota Dinas Surat Pesetujuan Pemindahtanganan dari Sekda | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas persetujuan pemindahtanganan BMD 2. konsep surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD |
| 10. | Menandatangani Nota Dinas permohonan pemindahtanganan BMD dan surat Persetujuan BMD kepada Bupati | | | | | 1. Nota Dinas Surat Pesetujuan Pemindahtanganan dari Sekda | 7 hari | 1. Nota Dinas permohonan persetujuan pemindahtanganan BMD 2. surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD kepada Bupati |

124


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-----------|---|-------|---|--|--------|--|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Mengkonsep SK Persetujuan Pemindahtanganan BMD | |  | |  | Konsep SK Bupati Persetujuan Penjualan | 1 hari | SK Bupati Persetujuan Penjualan | |
| 12. | Melakukan penjualan BMD melalui Lelang atau penjualan langsung | |  | | | Data BMD yang dijual | 2 hari | Berita Acara Penjualan BMD | |
| 13. | Menyusun Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |  | | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Penghapusan | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |
| 14. | Memparaf Nota Dinas dan Konsep SK Penghapusan | |  | | | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Penghapusan | 1 hari | 1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |
| 15. | Menandatangani Nota Dinas dan Konsep SK Penghapusan kepada Sekda | | | |  | 1. Nota Dinas 2. SK Sekda tentang Penghapusan BMD | 3 hari | 1. Nota Dinas 2. SK Sekda tentang Penghapusan BMD | |

122



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket. |
|-----|---|-------------|---------|-------|---------------|-----------------------------|--------|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | |
| 16. | Memberi Nomor dan Mengarsipkan SK Sekda tentang Penghapusan BMD | <div></div> | | | <div></div> | | 1 hari | - |

| Telah diteliti atas kebenarannya : | | |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| No. | Jabatan | Paraf |
| 1 | SEKDA | <div></div> |
| 2 | ASISTEN SEKDA | <div></div> |
| 3 | KEPALA DINAS/BADAN | <div></div> |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG | <div></div> |
| 5 | BAGIAN HUKUM | <div></div> |

Plt. BUPATI KUDUS
 WAKIL BUPATI,



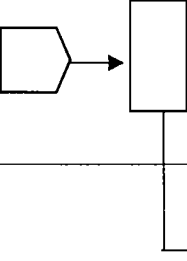

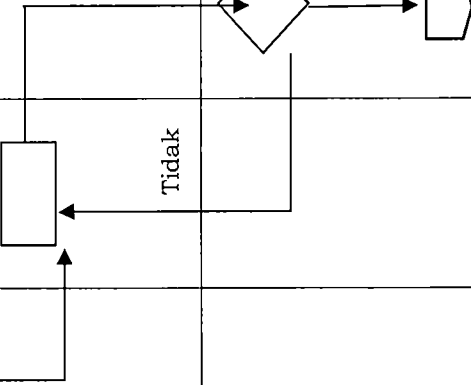
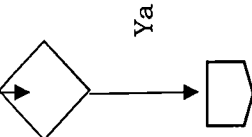
HARTOPO

| | | |
|---|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah  EKO RIJUMARTONO, SE NIP 19681004 199303 1 006 |
| Nama SOP | Pemusnahan BMD pada Penggunaan Barang KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| Dasar Hukum : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. | |
| Keterangan : | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Aplikasi SIMDA BMD | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah. | |

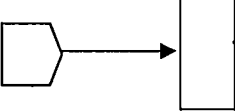

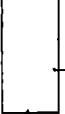
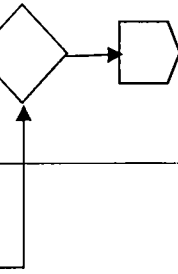
ALD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|------------------------|------------------------|------------------------|---|---|---|--|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala Badan Pengelolaan, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat Usulan Pemusnahan dari Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang dan lampirannya (surat pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan dan tidak memiliki nilai ekonomis, Daftar BMD dan Dokumentasi) | 1 hari | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang dan lampirannya | |
| 2 | Melakukan Pengecekan Administratif Lampiran Usulan Pemusnahan BMD dengan SIMDA BMD | | <div><div></div></div> | | | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang | Tentative, bergantung banyaknya usulan pemusnahan | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang | |
| 3 | Membuat Laporan Daftar Usulan Pesmushan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah | | | <div><div></div></div> | | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang dan lampirannya | 3 hari | Daftar Usulan Pemusnahan dari Pengguna Barang | |
| 4 | Kabid Pengelolaan Aset Daerah membahas usulan Pemusnahan BMD bersama dengan Tim Peneliti Usulan Pemusnahan BMD | | | <div><div></div></div> | | Surat usulan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang dan lampirannya | 1 hari | Daftar Usulan Pemusnahan dari Pengguna Barang | |
| 5 | Membuat Berita Acara Hasil Rapat Penelitian Usulan Pemusnahan BMD | | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | Berita Acara Hasil Rapat Penelitian Usulan Pemusnahan BMD. | 2 hari | Berita Acara Hasil Rapat Penelitian Usulan Pemusnahan BMD. | |

Has


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|--|-------|---|---|--------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala Badan Pengelolaan, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah berkoordinasi dengan Tim Peneliti Usulan Pemusnahan BMD untuk penandatanganan Berita Acara | |  | | | Berita Acara Hasil Penelitian Usulan Pemusnahan BMD. | 2 hari | Berita Acara Hasil Penelitian Usulan Pemusnahan BMD. | |
| 7 | Menyusun nota dinas dan Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |  | | | - Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Hasil Penelitian Pemusnahan dan data BMD. | 1 hari | Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 8 | Memparaf nota dinas dan Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |  | | | - Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Hasil Penelitian Pemusnahan dan data BMD. | 1 hari | Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 9 | Menandatangani nota dinas dan memparaf Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | | | |  | - Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan dan data BMD. - Berita Acara Hasil Penelitian Pemusnahan dan data BMD. | 1 hari | Draft Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |






822

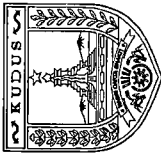

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|---|-------|---|---|--------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala Badan Pengelolaan, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Menerima Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD yang telah ditandatangani | | | |  | - Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Hasil Penelitian Pemusnahan dan data BMD. | 5 hari | Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 11 | Menyusun nota dinas dan Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |  | | | - Draft Surat Persetujuan Pemusnahan BMD oleh Bupati - Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | 1 hari | Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 12 | Memparaf nota dinas dan Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |  | | | - Draft Surat Persetujuan Pemusnahan BMD oleh Bupati - Surat Sekretaris Daerah kepada tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | 1hari | Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 13 | Memparaf nota dinas dan Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | | | |  | - Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD - Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | 1 hari | Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |

122

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|------------------------|------------------------|-------|--|--|---------|---|------|
| | | Staf | Kasubid | Kabid | Kepala Badan Pengelolaan, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 14 | Menyampaikan Surat Usulan Permohonan Pemusnahan BMD kepada Bupati dan dilampiri nota dinas dan Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | <div><div></div></div> | | | <div><div></div></div> | - Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD - Surat Sekretaris Daerah kepada Bupati tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMD | 1 hari | Draft Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 15 | Menerima Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | | | | <div><div></div></div> | Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | 10 hari | Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |
| 16 | Koordinasi dengan OPD untuk melakukan Pemusnahan BMD | | <div><div></div></div> | | | Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | 2 hari | Surat Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD | |

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

| Telah diteliti atas kebenarannya : | | | Paraf |
|------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| No. | Jabatan | | |
| 1 | SEKDA | |  |
| 2 | PLT. SEKDA | |  |
| 3 | KOPALA DINAS/BADAN | |  |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG | |  |
| 5 | BAGIAN HUKUM | |  |

| | | | |
|---|-------------------|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan Oleh | | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah  EKO DJUMARTONO, SE NIP 19681004 199303 1 006 |
| Nama SOP | | : Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | |
| 1. Memahami dan mampu mengaplikasikan Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan Perbup yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Menguasai dan memahami mekanisme penatausahaan barang milik daerah 3. Menguasai dan memahami implementasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah | | | |
| Peralatan/Perlengkapan : | | | |
| 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Aplikasi SIMDA BMD | | | |
| Pencatatan dan Pendataan : | | | |
| Laporan Penambahan Aset dari belanja Modal dan non Modal, Berita Acara Rekonsiliasi BMD | | | |

Dasar Hukum :

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.


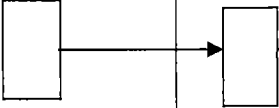
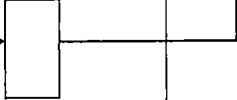

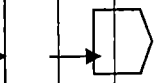
Keterkaitan :

-

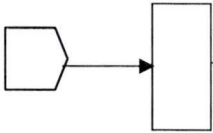
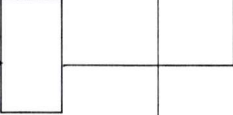

Peringatan :

- Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Inventaris BMD digunakan sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan OPD dan Neraca Pemerintah Kabupaten Kudus
- Pengguna Barang wajib melaksanakan rekonsiliasi penyusunan laporan inventaris BMD tiap semester


hwa

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|-----------------------------------|--|---------------|---|---|--|------|
| | | Staf | Kasubid Penatausahaan Aset Daerah | Kabid Pengelolaan Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola | Kepala BPPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal |  | | | | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal | 1 hari | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal | |
| 2 | Melakukan Pengecekan Administratif Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal dengan Realisasi pada SIMDA Keuangan |  | | | | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal | Tentative, bergantung banyaknya usulan pemusnahan | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal | |
| 3 | Melakukan Pengecekan Data yang telah diinput OPD pada Aplikasi SIMDA BMD |  | | | | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal | Tentative, bergantung banyaknya usulan pemusnahan | Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD | |
| 4 | Verifikasi Data dan Menyusun Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD |  | | | | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal. | 1 hari | Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD | |
| 5 | Koordinasi dengan OPD (kesesuaian data pada Aplikasi SIMDA BMD) |  | | | | Laporan Penambahan Aset dari Belanja Modal dan Non Modal. | 1 hari | Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD | |

1 2 3

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|--|--|--------------|---|--------|--|------|
| | | Staf | Kasubid Penatausahaan Aset Daerah | Kabid Pengelolaan Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola | Kepala BPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Kertas Kerjanya | |  | | | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya | 1 hari | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya. | |
| 7 | Penandatangan Berita Acara Rekonsiliasi antara Bidang Pengelolaan Aset Daerah dengan Pengurus Barang OPD | |  | | | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya | 2 hari | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya | |
| 8 | Melaporkan hasil Rekonsiliasi BMD kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah | | |  | | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya | 1 hari | Berita Acara Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya | |

| Telah diteliti atas kebenarannya : | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|
| No. | Jabatan | Paraf |
| 1 | SEKDA |  |
| 2 | ASISTEN SEKDA |  |
| 3 | KEPALA DINAS/SEKSI |  |
| 4 | KEPALA BAGIAN/KANTOR/BIDANG |  |
| 5 | BAGIAN HUKUM |  |

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO