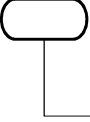
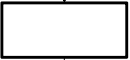
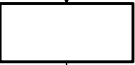
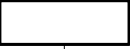
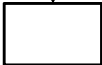
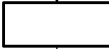
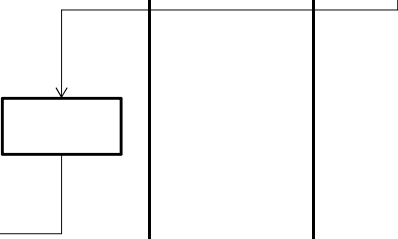
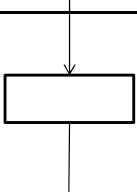
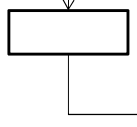


 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009412 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	069.2/1535/BPKAD
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Nama SOP	Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah Barang Milik daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung; 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah 6. Peraturan pemerintah 27 tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Memiliki kemampuan komputerisasi 4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Pemanfaatan BMD tidak sesuai dengan SOP maka di khawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelola BMD	Pencatatan dan Pendataan SIMDA BMD.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Bupati	Pengelola Barang	Tim Penilai BMD	Panitia Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pemanfaatan Pelaksanaan BGS/BSG BMD						Surat Permohonan Data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan Proposal Rencana Usaha BGS/BSG	1 hari	Surat Permohonan Data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan Proposal Rencana Usaha BGS/BSG diterima bupati	
2	Memerintahkan untuk melakukan penelitian atas permohonan BGS/BSG						Surat Permohonan Data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan Proposal Rencana Usaha BGS/BSG	1 hari	perintah	
3	Melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG dan menyerahkan kepada bupati						perintah	3 hari	BA Penelitian Administrasi	
4	Menganalisa, menerbitkan surat persetujuan/tidak BMD yang akan di BSG/BSG dan Menugaskan penilaian atas BMD yang akan di BGS/BSG						BA Penelitian Administrasi	3 hari	Surat Persetujuan/tidak BMD yang akan di BGS/BSG dan perintah	Perintah penilaian dilaksanakan bila diterbitkan surat persetujuan
5	Melakukan penilaian dan menganalisis BMD yang akan di BGS/BSG				 		Surat Persetujuan/tidak BMD yang akan di BGS/BSG, BA Penelitian Administrasi, Data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG, dan perintah	21 hari	Laporan Hasil Penilaian BMD	
6	Melakukan Pemilihan Mitra BGS/BSG dan mengusulkan penetapan Mitra BGS/BSG				 		Laporan Hasil Penilaian BMD Penetapan Rencana Umum Pemilihan. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pemilihan. Jadwal tender/Lelang	14 hari kerja	Berita Acara Hasil Tender, Draft Keputusan Pelaksanaan BGS/BSG	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Bupati	Pengelola Barang	Tim Penilai BMD	Panitia Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menetapkan Mitra BGS/BSG						Laporan Hasil Penilaian BMD BA Hasil Tender/Lelang Draft Surat Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG - BA Hasil Tender/Lelang - Draft Surat Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG	1 hari	Surat Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG	
8	Menerbitkan Keputusan Pelaksanaan BGS/BSG						Surat Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG Draft Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG	2 hari	Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG	
9	Menanda Tangan Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan BGS/BSG						Keputusan Pelaksana Mitra BGS/BSG Perjanjian BGS/BSG Penandatanganan paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG	1 hari	Perjanjian BGS/BSG	
10	Melaksanakan BGS/BSG sesuai dengan Perjanjian BGS/BSG						Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Badung	30 tahun	Pelaksanaan BGS/BSG	SOP Berlaku dalam konisi normal