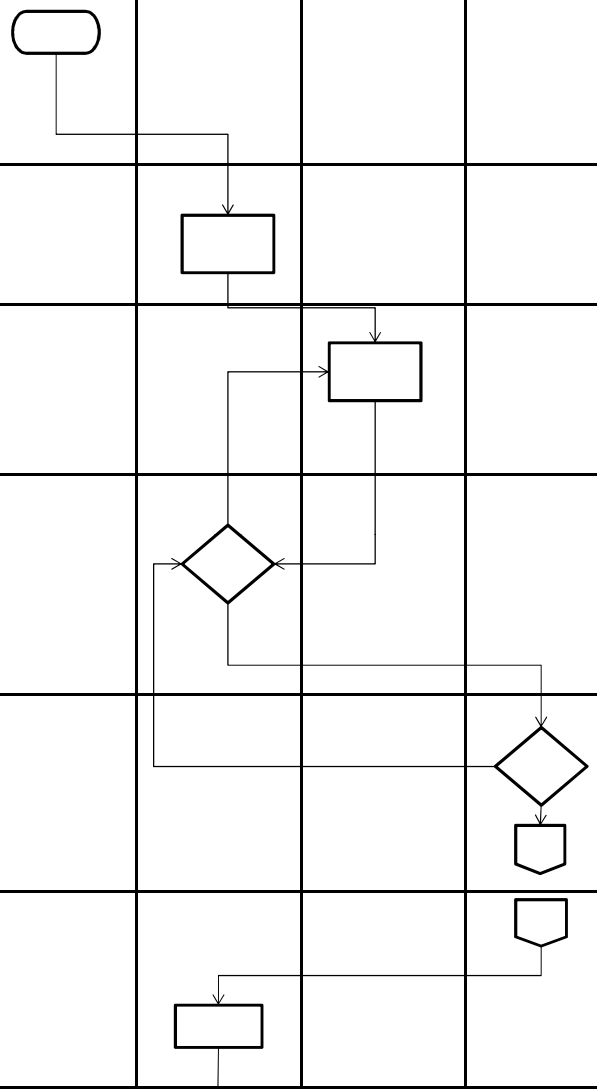
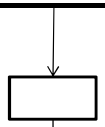
<table>
<tr><td colspan="2">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009412
Website. www.badungkab.go.id</td><td>Nomor SOP</td><td>069.2/1539/BPKAD</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>Tgl Pembuatan</td><td>25 Agustus 2020</td></tr>
<tr><td>Tgl Revisi</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>Tgl Efektif</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Nama SOP</td><td>Hibah Barang Milik daerah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksanaan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">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. Pertauran 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. Peraturaan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan analisis
2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memiliki kemampuan komputerisasi
4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterikatan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">1. Komputer dan printer/scanner
2. Alat tulis kantor
3. Meja dan tempat duduk
4. Telpon/faximile
5. Jaringan internet</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka dikhawatirkan akan terjadi penyalahgunaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah</td><td colspan="2">SIMDA BMD, dan Buku Inventaris Barang Milik Daerah</td></tr>
</table>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Bupati	tim Hibah	DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan persetujuan hibah atas barang milik daerah (BMD) kepada bupati melalui pengelola barang dilengkapi data barang yang di hibahkan						Data BMD yang dimohon	1 hari	Surat Permohonan Usulah hibah BMD	
2	Memerintahkan Tim Hibah untuk melakukan penelitian atas usulan hibah BMD						Surat Permohonan Usulah hibah BMD	1 hari	Perintah	
3	Melakukan penelitian atas usulan hibah BMD dari pengguna Barang dan mohon persetujuan hibah dan menerbitkan - Berita Acara Penelitian/verifikasi BMD yang dihibahkan						Perintah	3 hari	Berita Acara Penelitian/verifikasi BMD yang dihibahkan	
4	Memberikan Persetujuan atau tidak terhadap Hibah BMD atas pertimbangan penelitian kelayakan hibah BMD, dan mohon rekomendasi DPRD						BA Penelitian Tukar Menukar BMD	1 hari	Surat Permohonan rekomendasi DPRD	Jika berdasarkan BA dinyatakan tidak layak maka dilanjutkan dengan penyusunan penolakan permohonan'
5	Memberikan persetujuan atau tidak dan menerbitkan - Rekomendasi DPDR						Surat Permohonan rekomendasi DPRD	14 hari	Rekomendasi DPDR	
6	Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah						Rekomendasi DPDR	3 hari	Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Bupati	tim Hibah	DPRD	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah BMD serta memerintahkan pengelola barang menindaklanjuti						Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah	1 hari	Perjanjian hibah BMD yang telah ditandatangi BAST Hibah BMD yang telah ditandatangani	
8	Mencatat dan Menghapus Barang Milik Daerah yang dihibahkan dalam Daftar Barang Milik Daerah						Perjanjian hibah BMD yang telah ditandatangi BAST Hibah BMD yang telah ditandatangani	1 hari	Penghapusan BMD dari Daftar KIB	