

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	: 028/009.1/BKAD.4/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Oktober 2021
	TGL REVISI	: 19 Februari 2025
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  IDI KURNIADI, S.IP., MM NIP.19710908 199901 1 001
NAMA SOP	PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; Sebagai Pemegang Keputusan Tertinggi Pengelolaan BMD di Pemerintahan Daerah; 2. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah Pejabat yang Berwenang dan Bertanggungjawab Melakukan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Kepala BKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah Membantu Pengelola BMD dalam mengkoordinasikan Pengelolaan BMD dengan Pengguna Barang; 4. Kepala Perangkat Daerah Sebagai Pengguna Barang (PB) sebagai Penanggungjawab BMD di lingkup Perangkat Daerah; 5. Penyewa BMD; Pihak Ketiga/Masyarakat yang akan memanfaatkan BMD yang telah memenuhi persyaratan.		
DASAR HUKUM		
1. 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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 704); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2026 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah		

Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 31); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah 2. SOP Pengadaan Barang Milik Daerah 3. SOP Pengadaan Tanah 4. SOP Penerimaan Hibah Tanah 5. SOP Penggunaan Barang Milik Daerah 6.A. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Sewa 6.B. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Pinjam Pakai 7. SOP Pengamanan Barang Milik Daerah 8. SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah 9. SOP Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah 10. SOP Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 11. SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah 12. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah 13. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Salinan berkas-berkas atas tahapan ini dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan BKAD sebagai Pejabat Penatausahaan BMD, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

6.C. BAGAN ALUR SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BMD	PENGELOLA BMD	BUPATI	PENYEWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola	MULAI					Perda Pengelolaan BMD	3 hari	Daftar BMD yg tidak di manfaatkan	
2.	Dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Daerah yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah						Daftar BMD yg tidak di manfaatkan	4 hari	Draft SK Pe-manfaatan	
3.	Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik daerah						Draft SK Pe-manfaatan	3 hari	SK Pemanfaatan BMD	
4.	mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;						SK Pemanfaatan BMD	5 hari	SK Pemanfaatan BMD	
5.	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah daerah						SK Pemanfaatan BMD	1 Hari	SK Pemanfaatan BMD	